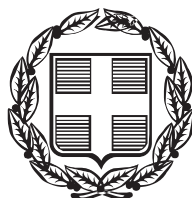


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2653**

18 Οκτωβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 45241/ΔΙΟΕ 845

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της «ΠΑΡΑΚΤΙΟ ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΩΠΟ Α.Ε.».

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του νόμου 4146/2013 «Διαμόρφωση Φιλικού Αναπτυξιακού Περιβάλλοντος για τις Στρατηγικές και Ιδιωτικές Επενδύσεις και άλλες διατάξεις» (Α - 98).

2. Τις διατάξεις του Α΄ Κεφαλαίου του νόμου 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (ΔΕΚΟ)» (Α - 314).

3. Τις διατάξεις του νόμου 2190/1920 «Περί Ανωνύμων Εταιρειών» (Α - 144).

4. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Προεδρικού Διατάγματος 6/2005 (Α-98).

5. Το Π.Δ 178/2000 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας» (Α - 165).

6. Το Π.Δ 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών (Α - 141), όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 118/2013 «Ίδρυση Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων και Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και μετονομασία των Υπουργείων Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων .... σε Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας ...» (Α - 152).

7. Το Π.Δ. 90/2012 «Διορισμός Υπουργού & Υφυπουργών» (Α - 144/5-7-2012) σχετικά με τον διορισμό του Υπουργού Οικονομικών.

8. Το Π.Δ. 118/2013 «Τροποποίηση του π.δ. 85/2012 - Ίδρυση Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων και Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και μετονομασία των Υπουργείων Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων και Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού σε υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και σε υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων αντίστοιχα» (Α΄ 152).

9. Το Π.Δ 119/2013 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α - 153).

10. Την υπ' αριθ. 27857/ΔΙΟΕ-547/26-6-2013 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας Παναγιώτη Μηταράκη» (Β - 1653).

11. Το υπ' αριθ. 2512/4-9-2013 (αρ. πρ. Γραφείο Γεν. Γραμματέα) έγγραφο του Προέδρου και Διευθύνοντα Συμβούλου της «ΠΑΡΑΚΤΙΟ ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΩΠΟ Α.Ε.» με το οποίο διαβιβάστηκαν και α. αντίγραφο του υπ' αριθ. 3/3-92913 Πρακτικού συνεδριάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας «ΠΑΡΑΚΤΙΟ ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΩΠΟ Α.Ε.» περί έγκρισης του Οργανογράμματος & Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εταιρείας και β. αντίγραφο του εγκριθέντος Οργανογράμματος και του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

12. Την υπ' αριθ. 7390/31-7-2013 συμβολαιογραφική πράξη με την οποια συστήθηκε (Καταστατικό εταιρείας), κατ' εφαρμογή του άρθρου 16 του ν. 4146/2013, Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «ΠΑΡΑΚΤΙΟ ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΩΠΟ Α.Ε.», αποφασίζουμε:

1. Την έγκριση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Εταιρείας με την επωνυμία «ΠΑΡΑΚΤΙΟ ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΩΠΟ Α.Ε.» με τον οποίο καθορίζονται η διάρθρωση της Εταιρείας, οι θέσεις προσωπικού, τα αναγκαία προσόντα για την πρόσληψη στη θέση και κάθε άλλο σχετικό ζήτημα.

Ο εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας παρατίθεται στο Παράρτημα της παρούσας απόφασης.

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

«ΠΑΡΑΚΤΙΟ ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΩΠΟ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

ΜΕΡΟΣ Α’

Ι. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

1. Η Εταιρία συστάθηκε, κατ’ εφαρμογή του άρθρου 16 παρ. 1 του ν 4146/2013 (ΦΕΚ Α΄ 90), λειτουργεί χάριν δημοσίου συμφέροντος, εποπτεύεται από τον υπουργό Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και υπάγεται στις διατάξεις των νόμων 4146/2013, 3429/2005 και 2190/1920, όπως ισχύουν.

2. Ο παρών Κανονισμός ορίζει την οργανωτική δομή της Εταιρίας, την εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών της, τον αριθμό των θέσεων προσωπικού και τα προσόντα κάλυψης αυτών, την κατανομή τους στις οργανωτικές μονάδες της Εταιρίας, τους όρους πρόσληψής τους, την μισθολογική του εξέλιξη καθώς και την αξιολόγηση και τον πειθαρχικό έλεγχο αυτών.

3. Ο παρών Κανονισμός καταρτίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας (συνεδρίαση της 3-9-2013) και εγκρίθηκε με την υπ’ αριθμ. 45241/ΔΙΟΕ 845 ΚΥΑ.

ΙΙ. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

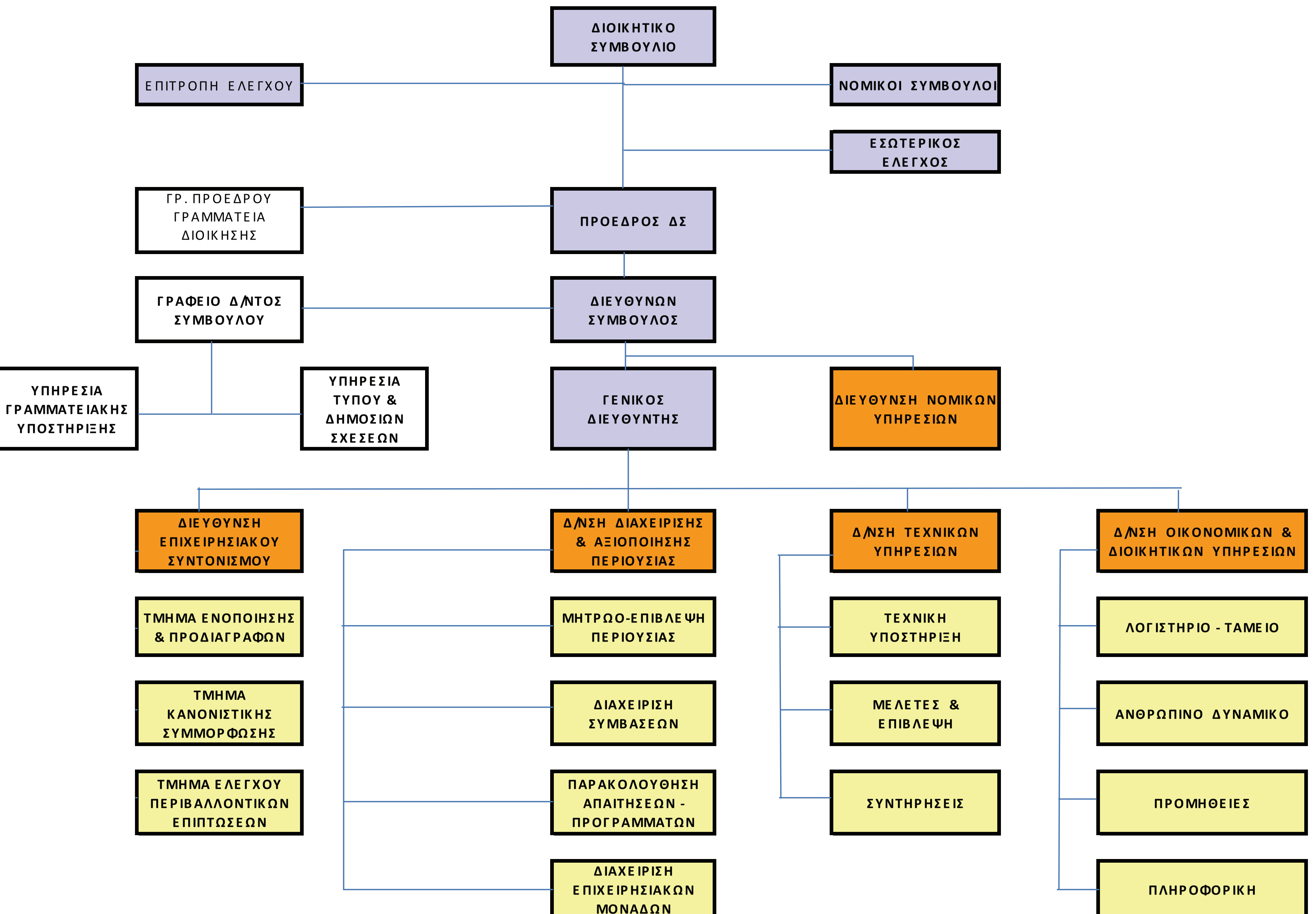
Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, που ορίζεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού της και τις διατάξεις των ν. 4146/2013, 3429/2005 & 2190/1920.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από 7 μέλη κατ' ανώτατο όριο και 5 κατ' ελάχιστο, ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης, και Ανταγωνιστικότητας. Διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της εταιρείας και είναι αρμόδιο για τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της εταιρείας, καθώς και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Αποφασίζει γενικά για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εταιρεία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού της σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το νόμο ή το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Υπουργού ή της Γενικής Συνέλευσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

2. ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Η Εταιρία, στο πλαίσιο της κύριας αποστολής της, που αφορά τη διοίκηση, διαχείριση, αξιοποίηση και εν γένει εκμετάλλευση των δημοσίων και ιδιωτικών εκτάσεων, κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και εκτάσεων, κτιρίων και εγκαταστάσεων ιδιοκτησίας ΝΠΔΔ, που βρίσκονται στην περιοχή μεταξύ του Σταδίου Ειρήνης και Φιλίας και του ακρωτηρίου Σουνίου, διαρθρώνεται σε Αυτοτελείς Οργανικές Μονάδες και σε Διευθύνσεις, οι οποίες φαίνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί και τα ειδικότερα αντικείμενα των οποίων περιγράφονται αναλυτικά κατωτέρω.

Στο γράφημα που ακολουθεί παρουσιάζεται διαγραμματικά η οργανωτική δομή και η εσωτερική διάρθρωση της Εταιρείας:


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ
ΓΡ. ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΝΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΜΗΤΡΩΟ-ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
ΜΕΛΕΤΕΣ & ΕΠΙΒΛΕΨΗ
ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΤΑΜΕΙΟ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

1. Διάρθρωση των Μονάδων κ Υπηρεσιών

Η Εταιρεία, για την εκπλήρωση των αντικειμενικών της σκοπών και των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της, στο πλαίσιο της βασικής αποστολής της για την αξιοποίηση και ανάπτυξη της υπό διαχείριση δημόσιας περιουσίας, σε πρώτο επίπεδο διαρθρώνεται σε πέντε (5) Αυτοτελείς Οργανικές Μονάδες και σε πέντε (5) Διευθύνσεις.

- **Οι Αυτοτελείς Οργανικές Μονάδες** της Εταιρείας είναι οι ακόλουθες:

1. **ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ (ΓΠ) - Γραμματεία Διοίκησης (ΓΔ)**
2. **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ (ΕΕ)**
3. **ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΝΣΔ)**
4. **ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ (ΓΔΣ)**

4α. Υπηρεσία Γραμματειακής – διοικητικής υποστήριξης (ΥΓΥ)

4β. Υπηρεσία Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων (ΥΤΔΣ)

5. **ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**
6. **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΕΠ.Ε)**

- **Οι Διευθύνσεις της Εταιρείας** διαρθρώνονται σε Τμήματα, που υπάγονται διοικητικά στον Διευθυντή κάθε Διεύθυνσης, ο οποίος αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή η/ και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι Διευθύνσεις της Εταιρείας είναι οι ακόλουθες:

1. **Διεύθυνση Επιχειρησιακού Συντονισμού (ΔΕΣ)**

2. **Διεύθυνση Διαχείρισης, Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΔΑΕΠ)**

3. **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ)**

4. **Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ)**

5. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ)

Σε κάθε Διεύθυνση προΐσταται Διευθυντής, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι Διευθύνσεις για την αποτελεσματικότερη λειτουργία τους διαρθρώνονται περαιτέρω σε Τμήματα, ο αριθμός, οι τίτλοι, οι αρμοδιότητες και οι τυχόν προϊστάμενοί των οποίων ορίζονται όμοια με την ως άνω απόφαση.

Ελάχιστη προϋπόθεση για την κατάληψη θέσης Διευθυντή Μονάδας, Προϊσταμένου Τμήματος ή Υπηρεσίας, ή Υπευθύνου Γραφείου είναι η κατοχή των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων για κάθε θέση, που προβλέπονται στο παρών.

2. Αρμοδιότητες των Οργάνων & Υπηρεσιών της Εταιρείας

Η ανάπτυξη που ακολουθεί περιγράφει τις κυριότερες αρμοδιότητες των προαναφερόμενων οργάνων και υπηρεσιακών μονάδων της Εταιρείας και προσδιορίζει το βασικό πλαίσιο ευθύνης τους και, ενδεικτικά, το συσχετισμό και την απαραίτητη μεταξύ τους συνεργασία, αποτυπώνοντας επίσης τη βασική τους σύνθεση με βάση το ρόλο κάθε επί μέρους μονάδας στη συνολική λειτουργία της Εταιρείας.

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το γραφείο Προέδρου συνεπικουρεί το έργο του Προέδρου και περιλαμβάνει το απαραίτητο προσωπικό για τη γραμματειακή υποστήριξη και επικοινωνία του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου αυτού, στον οποίο υπάγεται και αναφέρεται. Μεταξύ άλλων συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των οργάνων της εταιρίας, τις εσωτερικές εγκυκλίους και οδηγίες, μεριμνά για την υπογραφή τους, εκδίδει και διανέμει αυτά στα μέλη του ΔΣ ή, όταν απαιτείται, και στα στελέχη της εταιρίας. Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου,

δακτυλογράφησης κειμένων, χρήση φωτοτυπικού και λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου.

2.ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ (ΕΕ)

Η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και του καταστατικού της εταιρίας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την τελευταία. Παρακολουθεί και αναφέρει στο ΔΣ και στην ΓΣ των μετόχων περιπτώσεις σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του ΔΣ με τα συμφέροντα της εταιρίας ή παράβασης των διατάξεων του νόμου. Ενημερώνει εγγράφως, τουλάχιστον άπαξ κάθε τρίμηνο τα αρμόδια όργανα (ΔΣ & ΓΣ) για τους ελέγχους που διενεργεί και τα πορίσματά του. Προς τούτο, έχει δυνατότητα πρόσβασης στο σύνολο των στοιχείων της εταιρίας και στη συνολική λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματός της. Στην υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου απασχολείται τουλάχιστον ένας εσωτερικός ελεγκτής, που ορίζεται από το ΔΣ της εταιρίας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα της εταιρίας, παρέχουν υπηρεσίες έμμισθης εντολής και δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας. Ο εσωτερικός ελεγκτής οφείλει να αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου της παρ. 5 του άρθρου 4 ν 3429/2005 κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του ελέγχου, να συντάξει και να της παραδώσει ιδιαίτερη έκθεση με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως, με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

3. ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΝΣΔ)

Οι Νομικοί Σύμβουλοι Διοίκησης, οι οποίοι αναφέρονται στο Δ.Σ. δια του Προέδρου, παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., υποστηρίζουν νομικά τη Διοίκηση της Εταιρείας στο έργο της, γνωμοδοτούν για τα θέματα που τους ζητείται, καθώς και συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, για σημαντικά θέματα που αφορούν στη διοίκηση της Εταιρείας.

Τα καθήκοντα των νομικών συμβούλων ανατίθενται με απόφαση του ΔΣ και τα ελάχιστα προσόντα που πρέπει να πληρούνται για την κάλυψη της θέσης είναι: Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω ή παρ' Εφέταις, με τουλάχιστον 10ετή προυπηρεσία, με ειδίκευση στο Δημόσιο ή το Εμπορικό Δίκαιο, καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας και πενταετή (5ετή) τουλάχιστον εμπειρία σε Εταιρείες ή σε φορείς του Δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα ή σε θέση ειδικού επιστημονικού προσωπικού.

4.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ (ΓΔΣ)

Το γραφείο του Δ/ντος Συμβούλου υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, οργανώνει και συνεπικουρεί το έργο του τελευταίου, που είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρίας. Στο ΓΔΣ υπάγονται έως και τρεις Σύμβουλοι του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται οι κάτωθι τομείς ευθύνης - Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Γραμματειακής – Διοικητικής υποστήριξης (ΥΓΥ)

Περιλαμβάνει το αναγκαίο προσωπικό για την γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη και εξυπηρέτηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την διευκόλυνση της επικοινωνίας του με τα λοιπά όργανα ή με τα στελέχη της εταιρίας καθώς και με τους εκτός αυτής τους αρμόδιους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα και για τον καθορισμό - υποστήριξη του προγραμματισμού των δραστηριοτήτων του.

- Υπηρεσία τύπου και δημοσίων Σχέσεων (ΤΤΔΣ)

Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας περιλαμβάνονται :

- Η ανάπτυξη, υλοποίηση και παρακολούθηση της εταιρικής επικοινωνιακής πολιτικής
- Η διαχείριση των δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας
- Η προβολή των επιχειρηματικών μονάδων και λοιπών δράσεων της Εταιρείας
- Ο σχεδιασμός για την προώθηση των εταιρικών δράσεων, της επιχειρηματικής δραστηριότητας και των έργων ανάπτυξης και αξιοποίησης της Εταιρείας

- Ο ετήσιος σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υλοποίηση της διαφημιστικής και της επικοινωνιακής στρατηγικής σε έντυπα, στην εταιρική ιστοσελίδα, κατά την παρουσία της εταιρείας σε εκθέσεις, στα εταιρικά events και σε άλλες ενέργειες προβολής και η επικαιροποίηση αυτής βάσει τυχόν νέων δεδομένων
- Η κατάρτιση του προϋπολογισμού για την υλοποίηση του διαφημιστικού και του επικοινωνιακού σχεδιασμού
- Η κατάρτιση προγράμματος εκθέσεων /συνεδρίων /ημερίδων, στα οποία συμμετέχει η Εταιρεία και μέριμνα και συντονισμό της εταιρικής συμμετοχής σε αυτά.
- Η ανάλυση και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των επικοινωνιακών και προωθητικών δράσεων
- Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης
- Η διοργάνωση των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται για το προσωπικό της Εταιρείας
- Η αποδελτίωση δημοσιευμάτων Τύπου, παρακολούθηση και τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και ανακοινώσεων στον Τύπο, που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας
- Η σύνταξη και η αποστολή Δελτίων Τύπου, απαντήσεων σε δημοσιεύματα και Ανακοινώσεων προς τα Μέσα Ενημέρωσης
- Η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου
- Η ευθύνη για την αντιμετώπιση επικοινωνιακών κρίσεων

5. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και η θέση καλύπτεται εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

Στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή συγκαταλέγονται:

- Ο συντονισμός των εργασιών των Διευθύνσεων και των τμημάτων της εταιρίας καθώς και η παροχή κατευθύνσεων, έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι σκοποί και οι στόχοι της εταιρείας.
- Η έγκριση των προτεινόμενων ενεργειών που επηρεάζουν την επιτυχή λειτουργία της εταιρείας και η εισήγησή τους στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή και του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Η σύγκλιση και η συμμετοχή στις συσκέψεις για ενημέρωση των Διευθύνσεων σχετικά με θέματα του Διοικητικού Συμβουλίου, θέτοντας προτεραιότητα στην εισαγωγή εισηγήσεων προς το Δ.Σ. της εταιρείας με την έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου
- Η κοινοποίηση καθ’ υπόδειξη του Διευθύνοντος Συμβούλου στις Διευθύνσεις της εταιρείας των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Η εκπροσώπηση της εταιρείας προς Τρίτους μετά από εξουσιοδότηση του Δ.Σ
- Η έγκριση του συνόλου της τεκμηρίωσης των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας και Διαχειριστικής Επάρκειας
- Η εξασφάλιση της τήρησης των εγκεκριμένων διαδικασιών της εταιρείας και η εισήγηση για την προσαρμογή τους ανάλογα με τις τρέχουσες συνθήκες/ ανάγκες της εταιρείας
- Η αξιολόγηση των προτεινόμενων διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών αν απαιτείται και ο ορισμός υπεύθυνου παρακολούθησης αυτών
- Η συμμετοχή στην σύσκεψη για την Ανασκόπηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και Διαχειριστικής Επάρκειας από τη Διοίκηση και η κοινοποίηση των αποτελεσμάτων της σύσκεψης στους Διευθυντές των Διευθύνσεων.

6. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΕΠ.Ε)

Η Επιτροπή Ελέγχου συνιστάται, σε εκτέλεση του άρθρου 4 παρ. 5 ν. 3429/2005 και αποτελείται από 2 τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος (που να έχει αποδεδειγμένη λογιστική και ελεγκτική επάρκεια) του ΔΣ. Τα μέλη ορίζονται και παύονται με ΚΥΑ των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης & Ανταγωνιστικότητας.

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει, ενδεικτικά, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, β) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου, γ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί την απόδοση των εκτελεστικών μελών του ΔΣ, μεταξύ άλλων και με κριτήριο την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και υποβάλλει πορίσματα στον Υπουργό Οικονομικών και στον εποπτεύοντα υπουργό Ανάπτυξης & Ανταγωνιστικότητας.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Στις βασικές ευθύνες κάθε Διεύθυνσης περιλαμβάνουν τις παρακάτω γενικές κατευθύνσεις:

- Εφαρμογή του εκάστοτε εγκεκριμένου στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού της Εταιρείας με σκοπό την εκπλήρωση των ετήσιων στόχων.
- Εφαρμογή της οργανωτικής δομής και των εσωτερικών διαδικασιών της Εταιρείας, ώστε να επιτυγχάνονται, με τρόπο επαγγελματικό και με την βέλτιστη αξιοποίηση του διατιθέμενου ανθρώπινου δυναμικού, οι εκάστοτε στρατηγικοί και επιχειρησιακοί στόχοι. αξιοποιώντας κατά το βέλτιστο τρόπο τους ανθρώπινους, χρηματικούς και λοιπούς πόρους. Υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση της στελέχωσης με το απαιτούμενο προσωπικό, το οποίο διαθέτει τις κατάλληλες ικανότητες για τη διεκπεραίωση των δραστηριοτήτων κάθε υπηρεσιακής μονάδας
- Εξασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού των εργασιών που εκτελούνται από το σύνολο του προσωπικού κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθώς και της -μεταξύ των επί μέρους Διευθύνσεων ή Οργανικών Μονάδων- συνεργασίας, η οποία είναι απαραίτητη για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Διατήρηση θετικού κλίματος συνεργασίας στο εσωτερικό κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθώς και αποτελεσματική συνεργασία με όλες τις υπόλοιπες, χωρίς υπέρβαση αρμοδιοτήτων.
- Έγκαιρη αναγνώριση των αναγκών επιμόρφωσης των υπαλλήλων μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων, ώστε να εξασφαλίζεται η μέγιστη απόδοσή τους και γνωστοποίηση των αναγκών στις αρμόδιες υπηρεσίες για τον κατάλληλο προγραμματισμό.
- Αξιολόγηση της ετήσιας απόδοσης των υπαλλήλων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον οικείο Κανονισμό.
- Έγκαιρη αναγνώριση των αναγκών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, που σχετίζονται άμεσα με την ομαλή λειτουργία κάθε υπηρεσιακής μονάδας και της Εταιρείας γενικότερα και γνωστοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες

και επιβεβαίωση της ορθής και έγκαιρης παραλαβής των απαραίτητων αγαθών.

- Παροχή έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης προς τη Διοίκηση μέσω σύνταξης και υποβολής τακτικών εκθέσεων αναφοράς.
- Υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για τα θέματα αρμοδιότητας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, ή και κοινών προτάσεων και εισηγήσεων, σε περίπτωση που για την επίσπευση ορισμένων θεμάτων απαιτείται η υποβολή κοινής πρότασης / εισήγησης, κατόπιν επεξεργασίας της και από άλλη υπηρεσιακή μονάδα η οποία είναι συναρμόδια.
- Συνεργασία με λοιπές Διευθύνσεις ή Τμήματα σε περίπτωση σύνθετων έργων ή/ και κοινών εταιρικών δράσεων και δραστηριοτήτων και παροχή αμοιβαίας υποστήριξης.

Πλέον των παραπάνω, που ισχύουν για όλες τις Διευθύνσεις της Εταιρείας, ανά Διεύθυνση και Τμήμα ισχύουν ειδικότερα τα εξής:

1. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Συντονισμού (ΔΕΣ)

Θέσεις ευθύνης:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενοι Τμημάτων

Διάρθρωση:

(α) Τμήμα Ενοποίησης και Προδιαγραφών

(β) Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

(γ) Τμήμα Ελέγχου Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων

Στη σύνθεση του προσωπικού της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ο Διευθυντής, το αναγκαίο προσωπικό γραμματειακής/διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης, το απαιτούμενο για τη λειτουργία των Τμημάτων της προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των Προϊστάμενων Τμημάτων.

Καθήκοντα – αρμοδιότητες:

- Υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση της Στρατηγικής, του Επιχειρησιακού Σχεδίου, του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας και παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

- Προετοιμασία, σύνταξη και κατάρτιση Φακέλου (όροι και προδιαγραφές) της διαγωνιστικής Διαδικασίας της προς ανάθεση μελέτης για την ενοποιημένη αστική και περιαστική ανάπτυξη του Παράκτιου Μετώπου (Master Plan)
- Διοικητική πληροφόρηση, κατάρτιση, επεξεργασία και αξιολόγηση αναφορών (χρηματοοικονομικοί δείκτες, ανάλυση κόστους)
- Υλοποίηση projects ή ειδικών εργασιών που ανατίθενται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο
- Παροχή ενημέρωσης από Υπουργεία και εποπτεύουσες Αρχές
- Υποστήριξη των κατά περίπτωση αρμοδίων Διευθύνσεων στη σύνταξη απαντήσεων στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Τμήμα Ενοποίησης και Προδιαγραφών

- Σχεδιασμός και ανάπτυξη διαδικασιών γεωγραφικής ενοποίησης και αποτύπωσης των επί μέρους ακινήτων που περιλαμβάνονται στην «υπο αξιοποίηση περιοχή».
- Μελέτη και τεχνική προετοιμασία για την περιγραφή και τον καθορισμό των απαιτούμενων προδιαγραφών (όροι δόμησης, χρήσεις γης, κλίμακα διαγράμματος κλπ) κάθε περιοχής, ώστε αυτή να αποτελεί ενιαίο, προς αξιοποίηση, σύνολο.
- Παροχή υποστήριξης προς τις λοιπές διευθύνσεις, στις διαδικασίες επιχειρηματικών σχεδίων δράσης και στην παραγωγική τους λειτουργία.
- Μέριμνα για το σχεδιασμό και την επεξεργασία προτάσεων, μεθοδολογιών και προτύπων σχετικά με τα ανωτέρω θέματα, με κύριο σκοπό την πρόληψη δυσμενών συνεπειών-κινδύνων και την απεμπλοκή από τυχόν μελλοντικά νομικά εμπόδια.

Β. Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

- Σχεδιασμός, σύνταξη και ανάπτυξη του κανονιστικού πλαισίου αξιοποίησης των ακινήτων, σύμφωνα με τη σχετική προετοιμασία, μελέτη και τεκμηρίωση του τμήματος Ενοποίησης και Προδιαγραφών.
- Καταγραφή, επίσπευση και υλοποίηση των ενεργειών και πράξεων που απαιτούνται για την αντιμετώπιση θεμάτων ωρίμανσης των προς άμεση αξιοποίηση ακινήτων, όπως ενδεικτικά: άρση και διευθέτηση των τυχόν υφισταμένων χωροταξικών και πολεοδομικών εμποδίων-δεσμεύσεων (πχ.

αρχαιολογικοί χώροι, δασικές εκτάσεις, αιγιαλοί κλπ), αποτύπωση των τυχών ισχυουσών ειδικών χρήσεων και δεσμεύσεων (πολεοδομικές εκκρεμότητες, προστατευόμενες περιοχές κλπ), οριστική καταγραφή, κατηγοριοποίηση και τακτοποίηση των επιτρεπόμενων χρήσεων (πχ κατοικία, επαγγελματική στέγη, τουριστικές, αθλητικές, εμπορικές εγκαταστάσεις κλπ) και δημιουργία μηχανισμού επίλυσης των σχετικών προβλημάτων.

- Επεξεργασία προτάσεων για τη ρύθμιση εκκρεμών θεμάτων και την τροποποίηση σχετικών πράξεων νομοθετικού έργου (νόμων, πδ, υπουργικών αποφάσεων κλπ) και διαβούλευση με τους αρμόδιους φορείς.
- Σύνταξη τακτικών έγγραφων αναφορών για την πρόοδο διαδικασιών ωρίμανσης κάθε ακινήτου και για την πορεία των έργων ευθύνης της.
- Σύνταξη, έλεγχος και προσυπογραφή όλων των Διαγωνιστικών Τευχών της Εταιρείας (Προκηρύξεις, Συγγραφή Υποχρεώσεων). Ο έλεγχος διενεργείται ως προς την τήρηση της νομιμότητας και τη διασφάλιση της διαφάνειας και των ομαλών συνθηκών ανταγωνισμού.
- Εισήγηση αλλαγών της οργανωτικής δομής του Τμήματος.
- Τη σύνταξη της περιγραφής των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της κάθε θέσης και την επικαιροποίηση των διαδικασιών λειτουργίας τους.
- Την εκπαίδευση Στελεχών σε τεχνικές, συστήματα και μεθόδους.

Γ. Τμήμα Ελέγχου Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων

- Έρευνα και μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων από την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Εταιρίας, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του χερσαίου και θαλάσσιου οικοσυστήματος.
- Καταγραφή και τεκμηρίωση των επιμέρους πιθανών περιβαλλοντικών προβλημάτων και εμποδίων που σχετίζονται με την πάσης φύσεως, υφιστάμενη ή μελλοντική, αξιοποίηση και εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας.
- Μελέτη, σχεδιασμό και επεξεργασία προτάσεων, προπαρασκευαστικών ενεργειών και πρωτοβουλιών επίλυσης ή διευθέτησης τυχόν υφισταμένων προβλημάτων, εμποδίων, διενέξεων ή αντικινήτρων.

- Γνωμοδοτική σύνταξη έκθεσης περιβαλλοντικών επιπτώσεων προς ΔΣ της εταιρίας, ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος νομιμότητας και να διασφαλίζεται η σύννομη απόφαση του οργάνου.
- Επιστημονική θεμελίωση και υποστήριξη του έργου της διοίκησης και των διευθύνσεων της εταιρίας.

2. Διεύθυνση Διαχείρισης, Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΔΑΕΠ)

Μεριμνά για την τήρηση και την επικαιροποίηση του μητρώου καθώς και για την παρακολούθηση, την προστασία, την ωρίμανση και τη συνεχή επίβλεψη των ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του υπό διαχείριση χαρτοφυλακίου.

Ευθύνεται για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση προγραμμάτων, άμεσης ή έμμεσης, αξιοποίησης των ακινήτων, καθώς και για το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων της Εταιρείας και την ένταξη αυτών σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Θέσεις ευθύνης:

- Διευθυντής
- Προιστάμενοι Τμημάτων
- Υπεύθυνοι Γραφείων

Διάρθρωση:

(α) Τμήμα Μητρώου & Επίβλεψης Περιουσίας

(β) Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων.

(γ) Τμήμα Παρακολούθησης Απαιτήσεων και Προγραμμάτων

- Γραφείο Απαιτήσεων
- Γραφείο προγραμμάτων

(δ) Διαχείριση Επιχειρησιακών Μονάδων

Στη σύνθεση του προσωπικού της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ο Διευθυντής της (ΔΔΑΕΠ), το αναγκαίο προσωπικό γραμματειακής/διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, το απαιτούμενο για τη λειτουργία των Τμημάτων της προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των Προϊστάμενων Τμημάτων.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Τμήμα Μητρώου & Επίβλεψης Περιουσίας

- Οργάνωση και τήρηση πλήρους ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου όλων των τίτλων κυριότητας των υπό διαχείριση ακινήτων και κινητών περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
- Δημιουργία αναλυτικού καταλόγου περιεχομένων (ευρετηρίου) του μητρώου ακίνητης και κινητής περιουσίας, κατηγοριοποίηση και τακτική επικαιροποίησή του.
- Δημιουργία και τήρηση ειδικού αρχείου στο οποίο θα καταγράφεται το στάδιο ωρίμανσης-εξέλιξης των προς αξιοποίηση ακινήτων.
- Άμεση υποστήριξη των λειτουργικών αναγκών των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης, μέσω παροχής στοιχείων του μητρώου.
- Εντοπισμός θεμάτων που αφορούν το ιδιοκτησιακό καθεστώς των υπο διαχείριση ακινήτων της Εταιρείας και δρομολόγηση των αναγκαίων ενεργειών για την αντιμετώπισή τους
- Συμμετοχή στις διαδικασίες αποτίμησης της αξίας των ακινήτων, που διενεργείται στο πλαίσιο της κατάρτισης των οικονομικών καταστάσεών, ή στο πλαίσιο οποιασδήποτε άλλης εργασίας της Εταιρείας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας (ΔΟΔΥ, ΔΑΑ)
- Τακτικός έλεγχος κατάστασης ακινήτων και εκτέλεση αυτοψιών, σε συνεργασία με την ΔΤΥ ή τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες και υποβολή προτάσεων για τον έλεγχο και την προστασία τους.
- Μέριμνα για την επίβλεψη, καθαριότητα, συντήρηση και εν γένει διαχείριση των ελεύθερων κτιρίων του χαρτοφυλακίου, συμπεριλαμβανομένης της ευθύνης για τον έλεγχο και την έγκαιρη πληρωμή των λογαριασμών ΟΚΩ
- Μέριμνα για την επικοινωνία με τους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς, στο πλαίσιο της προστασίας, συντήρησης και διαχείρισης των ελεύθερων ακινήτων του χαρτοφυλακίου της Εταιρίας.

Β. Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων.

Αρμόδιο για τον κεντρικό συντονισμό όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των όρων των συμβάσεων που αφορούν τα περιουσιακά στοιχεία που διαχειρίζεται η Εταιρεία. Ειδικότερα:

- Τήρηση φυσικού αρχείου με όλες τις συμβάσεις και ηλεκτρονικού αρχείου με τις βασικές πληροφορίες που απαιτούνται για όλες τις συμβάσεις. Κατηγοριοποίηση των συμβάσεων, με βάση το οικονομικό τους αντικείμενο και το είδος αυτών.
- Διαχείριση των συμβάσεων, συμφωνιών ή και πράξεων παραχώρησης και παρακολούθηση της εκτέλεσης των όρων τους, σε συνεργασία -όπου απαιτείται- για θέματα νομικής, τεχνικής, οικονομικής ή άλλης φύσεως, με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας
- Εντοπισμός εκκρεμοτήτων και θεμάτων, τα οποία προκύπτουν κατά την υλοποίηση των συμβάσεων, συντονισμός του τρόπου αντιμετώπισής τους, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες υπηρεσίες και εν συνεχεία υποβολή, στο Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου, σχετικής ενημέρωσης ή και πρότασης για το χειρισμό του κατά περίπτωση θέματος.
- Εκτέλεση των απαραίτητων διαδικασιών για την παράταση, τροποποίηση των παραπάνω συμβάσεων, με ή χωρίς επαναδιαπραγμάτευση των όρων τους, ή και για τη λύση και καταγγελία αυτών, σε συνεργασία με τη ΔΝΥ ή και με άλλη υπηρεσία εφόσον απαιτηθεί.
- Υποστήριξη και παρακολούθηση τυχόν εξωτερικών συνεργατών που υποστηρίζουν τις εργασίες της Διεύθυνσης.
- Μέριμνα για τη συγκρότηση των σχετικών Επιτροπών, σε περίπτωση που προβλέπεται από τις συναφθείσες συμβάσεις.
- Επιμέλεια της έγκαιρης εκτέλεσης των διαδικασιών που απαιτούνται για την παράδοση και παραλαβή των παραχωρούμενων με αντάλλαγμα ακινήτων μετά τη σύναψη ή τη λύση της σύμβασης, καθώς και οποιασδήποτε άλλης απαραίτητης ενέργειας.
- Συντονισμός της διενέργειας τακτικών και έκτακτων αυτοψιών στα μισθωμένα και παραχωρημένα ακίνητα -σε όσα εκ της σύμβασης απαιτείται
- Συνεχής συνεργασία με το Τμήμα Παρακολούθησης Μισθωμάτων & Απαιτήσεων και μέριμνα για την εξόφληση από τους αντισυμβαλλόμενους των ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων, καθώς και για τη λήψη άμεσων μέτρων, σύμφωνα με την εκάστοτε οριζόμενη διαδικασία, στις περιπτώσεις μη εξυπηρέτησης της σύμβασης
- Σύνταξη τακτικών αναφορών για την πορεία εκτέλεσης των συμβάσεων προς τη Διοίκηση.

- Έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Αξιοποίησης Περιουσίας για όλες τις συμβάσεις που αναμένεται να λήξουν, προκειμένου να διατυπωθεί στη φάση αυτή (κατά την κατάρτιση του προγράμματος αξιοποίησης περιουσίας) η βούληση της Εταιρείας για τον τρόπο της περαιτέρω αξιοποίησης του ακινήτου (π.χ. αξιοποίηση του ακινήτου μέσω διαγωνιστικής διαδικασίας, επέκταση της σύμβασης κ.λπ.).

Γ) Τμήμα Παρακολούθησης Απαιτήσεων – Προγραμμάτων

Ι. Γραφείο απαιτήσεων:

- Έλεγχος της τήρησης των οικονομικών όρων των συμβάσεων που παρακολουθούνται από το τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων και τακτική ενημέρωση του Διευθυντή για τις ληξιπρόθεσμες απαιτήσεις από τις συμβάσεις αυτές, για σχετικές ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων
- Ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους από πλευράς διαχείρισης σύμβασης, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, τις εγκεκριμένες διαδικασίες και τις αποφάσεις της Διοίκησης
- Παροχή ενημέρωσης για τα οικονομικά στοιχεία κάθε σύμβασης
- Παρακολούθηση πάσης φύσεως απαιτήσεων από αντισυμβαλλόμενους με την Εταιρεία και σύνταξη σχετικών περιοδικών αναφορών, προς ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου και των αρμόδιων υπηρεσιών
- Παροχή στοιχείων σχετικών με εισπράξεις μισθωμάτων και λοιπών μισθωτικών απαιτήσεων της Εταιρείας στο Τμήμα Λογιστηρίου - Ταμείου για τις εργασίες κατάρτισης του ταμειακού προγραμματισμού
- Καταγραφή των δεδουλευμένων μισθωμάτων βάσει των όρων των συμβάσεων μίσθωσης, ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Εταιρείας, παρακολούθηση των υπερήμερων οφειλών των μισθωτών καθώς και της αναμενόμενης είσπραξης των απαιτήσεων της Εταιρείας
- Καταγραφή των οικονομικών όρων κάθε σύμβασης και αποτύπωσή τους σε κατάλληλη ηλεκτρονική μορφή για τη διαχρονική παρακολούθησή τους.
- Παροχή προς τη Διοίκηση ανά πάσα χρονική στιγμή των συνολικών μεγεθών που αφορούν απαιτήσεις, εισπράξεις και υπόλοιπα τρίτων.

- Επαφή με τους πελάτες για εξόφληση των οφειλών τους. Η διαδικασία αυτή γίνεται και σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα που παρακολουθεί συνολικά τη σύμβαση του πελάτη
- Παροχή στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών αναλυτικής κατάστασης με τη διαμόρφωση της οφειλής του εκάστοτε πελάτη και συνδρομή της κατά τη ένδικη διεκδίκησή της, καθώς και ενημέρωση από τη ΔΝΥ για αναδιαμόρφωση των οφειλών των μισθωτών βάσει των εκδοθεισών δικαστικών αποφάσεων.

II. Γραφείο προγραμμάτων:

- Εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας, που περιγράφονται στο οικείο εγκεκριμένο Εγχειρίδιο Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας
- Διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών με αξιοποίηση των διαρθρωτικών ταμείων της Ε.Ε. και της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων
- Μέριμνα για τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων με δικαιούχο ή φορέα υλοποίησης την Εταιρεία και των αντίστοιχων ενεργειών που αφορούν στα αιτήματα για χρηματοδότηση και κατανομή πιστώσεων, στην παρακολούθηση των χρηματορροών, στις αναθέσεις, συμβάσεις και παραλαβές παραδοτέων, στην υποβολή τεχνικών δελτίων, δελτίων δήλωσης δαπανών και δελτίων παρακολούθησης, στην τήρηση των στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων αυτών και στην τήρηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας ως δικαιούχου
- Κεντρική διαχείριση του συστήματος (ΟΠΣ) συγχρηματοδοτούμενων έργων
- Κατάρτιση Σχεδίου Ειδικών Προγραμμάτων που αναλαμβάνει η Εταιρεία, έπειτα από τη διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών, όπου αναφέρεται το αντικείμενο των προγραμμάτων, ο προϋπολογισμός τους, ο τρόπος και ο χρονικός προγραμματισμός υλοποίησής τους, για την ενσωμάτωσή του στον Επιχειρησιακό σχεδιασμό της Εταιρείας
- Προετοιμασία φακέλων κοινοποίησης / κανόνων κρατικών ενισχύσεων στην Επιτροπή Ανταγωνισμού της Ε.Ε. των έργων υποδομής της εταιρείας

- Σύνταξη φακέλου έργου – τευχών δημοπράτησης και διαχείριση του συνόλου των διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών για την ανάθεση μελετών – προμηθειών – παροχής υπηρεσιών
- Διαχείριση του συστήματος e-katalogos (μητρώο ηλεκτρονικής εγγραφής παρόχων υπηρεσιών – προμηθευτών) για την σύναψη συμβάσεων
- Ενσωμάτωση πολιτικών Α.Π.Ε. για τη μείωση της κατανάλωσης ενέργειας και της εξοικονόμησης ύδατος σε υποκαταστήματα της εταιρείας
- Σύνταξη προδιαγραφών – εφαρμογή – παρακολούθηση συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης κατά EMAS στις επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρείας για την απόκτηση πιστοποίησης κατά ISO14001
- Εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων μέτρησης του οικολογικού αποτυπώματος υποκαταστημάτων της εταιρείας με τη χρήση προτύπων του Green Building Council.

<u>Δ) Τμήμα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Μονάδων</u>

- Διαχείριση, εποπτεία και υποστήριξη της λειτουργίας των Επιχειρηματικών Μονάδων, που λειτουργούν υπό ίδια διαχείριση και άμεση εκμετάλλευση της Εταιρείας.
- Ευθύνη υλοποίησης του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Εταιρείας για τις Επιχειρηματικές Μονάδες
- Έγκαιρη ετήσια κατάρτιση Σχεδίου Λειτουργίας και Προϋπολογισμού των Επιχειρησιακών Μονάδων και υποβολή του στο Δ.Σ. για έγκριση, ύστερα από επεξεργασία των προτάσεων των Προϊσταμένων τους και σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, το οποίο περιλαμβάνει για κάθε Μονάδα:
  * αναλυτικό προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων
  * παρεμβάσεις συντήρησης και αποκατάστασης
  * τιμολογιακή πολιτική
  * προτάσεις για τη βελτίωση λειτουργίας του
  * ανάγκες σε απασχολούμενο προσωπικό
  * αναγκαίες προμήθειες κ.λπ.
- Ευθύνη για την εκτέλεση του εγκεκριμένου Σχεδίου Λειτουργίας και Προϋπολογισμού των Μονάδων και σύνταξη αναφορών για αιτιολόγηση τυχόν αποκλίσεων του προϋπολογισμού

- Μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από την Εταιρεία για κάθε Μονάδα και παρακολούθηση της υλοποίησής τους
- Επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για την τιμολογιακή πολιτική των προσφερόμενων υπηρεσιών από τα Υποκαταστήματα
- Εντοπισμός, ιεράρχηση και εισήγηση αναγκαίων έργων, συντηρήσεων και αποκατάστασης ή / και επενδύσεων, για την εύρυθμη λειτουργία, εκσυγχρονισμό και αναβάθμιση των Υποκαταστημάτων της Εταιρείας, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της ΔΤΥ καθώς και συνεργασία με το Τμήμα αυτό για την συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των λοιπών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος
- Εισήγηση για την ανάθεση μέρους των εργασιών ή της διαχείρισης / λειτουργίας των Επιχειρηματικών Μονάδων σε τρίτους
- Παρακολούθηση των συμβάσεων που συνάπτονται για την ανάθεση της διαχείρισης ή μέρους της λειτουργίας των Επιχειρηματικών Μονάδων ή και μέρους των εργασιών τους σε τρίτους, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Υποκαταστημάτων
- Εντοπισμός και καταγραφή προβλημάτων ή τυχόν δεσμεύσεων αναφορικά με τις λειτουργικές και αναπτυξιακές δυνατότητες των Επιχειρηματικών Μονάδων και έγκαιρη ενημέρωση της ΔΑΑ, προκειμένου να διατυπωθεί (κατά την κατάρτιση του προγράμματος αξιοποίησης περιουσίας) η βούληση της Εταιρείας για τυχόν εναλλακτική αξιοποίηση του ακινήτου (π.χ. αξιοποίηση μέσω διαγωνιστικής διαδικασίας)
- Παροχή, στο Τμήμα Ειδικών Προγραμμάτων, στοιχείων που ζητούνται στο πλαίσιο εγκεκριμένων ειδικών έργων σε Υποκαταστήματα, καθώς και στοιχείων σχετικών με προβλήματα, ανάγκες και αναπτυξιακές δυνατότητες των λοιπών επιχειρηματικών μονάδων, προκειμένου να διερευνηθούν οι δυνατότητες ένταξης της αξιοποίησης αυτών σε χρηματοδοτικά προγράμματα
- Παροχή στοιχείων και συνεργασία με την Υπηρεσία Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή των Υποκαταστημάτων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Σε κάθε μονάδα ορίζεται υπεύθυνος αντιστοίχου γραφείου, ο οποίος ανήκει οργανικά στο ανωτέρω τμήμα και κατέχει σχετική θέση ευθύνης.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Μέριμνα και ευθύνη για τη διαχείριση και διεκπεραίωση όλων των θεμάτων τεχνικής φύσης των ακινήτων του χαρτοφυλακίου και ειδικότερα για τη συντήρηση των ακινήτων, την τεχνική υποστήριξη διαγωνιστικών διαδικασιών και υλοποίησης συμβάσεων, τη σύνταξη τεχνικών μελετών και την εκτέλεση και επίβλεψη έργων.

Θέσεις ευθύνης:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενοι Τμημάτων

Διάρθρωση:

(α) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

(β) Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων

(γ) Τμήμα Συντηρήσεων

Στη σύνθεση του προσωπικού της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ο Διευθυντής της ΔΤΥ, το αναγκαίο προσωπικό γραμματειακής /διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και το απαιτούμενο για τη λειτουργία των Τμημάτων της τεχνικό προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των Προϊστάμενων Τμημάτων.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

- Παρακολούθηση και εκτέλεση Προγράμματος Προληπτικής Συντήρησης σε ακίνητα της Εταιρείας.
- Μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των παραχωρημένων σε τρίτους περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, σε περίπτωση που αναλαμβάνεται συμβατικά σχετική υποχρέωση από την Εταιρεία
- Παρακολούθηση των υποχρεώσεων των αντισυμβαλλομένων της Εταιρείας για τη συντήρηση, επισκευή και διατήρηση των εγκαταστάσεων, που τους έχουν παραχωρηθεί, σε καλή κατάσταση, και σύνταξη τεχνικών εκθέσεων
- Έγκαιρος έλεγχος και έγκριση των μελετών και λοιπών στοιχείων που υποβάλλονται από τους αντισυμβαλλόμενους στα πλαίσια της σύμβασης, μετά από ενημέρωση και συνεργασία με τη ΔΔΑΕΠ
- Συμμετοχή μηχανικού του Τμήματος σε σχετική Επιτροπή Παρακολούθησης Έργων, σε περίπτωση που προβλέπεται από τη σύμβαση

- Υποστήριξη, κατά τρόπο αποτελεσματικό και εξειδικευμένο, της προετοιμασίας και της διαγωνιστικής διαδικασίας αξιοποίησης ακινήτων της Εταιρείας, ιδίως με τη σύνταξη των τεχνικών όρων των πλειοδοτικών διαγωνισμών (σύνταξη αναλυτικών τεχνικών περιγραφών, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνική υποστήριξη στη σύνταξη των Τευχών των διαγωνισμών) που καταρτίζονται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Αξιοποίησης Περιουσίας.
- Υποστήριξη της ΔΔΑΕΠ αναφορικά με την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβατικών υποχρεώσεων των αντισυμβαλλόμενων της Εταιρείας για την εκτέλεση έργων σε μισθωμένα /παραχωρημένα σ' αυτούς περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και εν γένει για τεχνικά θέματα, και σύνταξη τεχνικών εκθέσεων σε περιοδική βάση
- Σύνταξη αναλυτικής τεχνικής περιγραφής ακινήτων και εγκαταστάσεων της εταιρείας, κατόπιν αιτήματος από τη ΔΔΑΕΠ

Β) Τμήμα Μελετών & Επίβλεψης Έργων

- Υποστήριξη της ΔΔΑΕΠ αναφορικά με τη σύνταξη, υποβολή και παρακολούθηση έγκρισης μελετών, απαραίτητων για την ωρίμανση ακινήτων
- Υποστήριξη του Τμήματος Ειδικών Προγραμμάτων στην εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών ή ανάθεση της εκπόνησής τους, εφόσον ζητηθεί
- Υλοποίηση της διαδικασίας ανάθεσης και παρακολούθησης της προσήκουσας ολοκλήρωσης των ειδικών έργων του Τμήματος Ειδικών Προγραμμάτων, καθώς και μέριμνα για την παραλαβή τους, σε άμεση συνεργασία με το Τμήμα αυτό, σε όλα τα στάδια, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία και το Εγχειρίδιο Διαδικασιών (Σύστημα Διαχείρισης των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων της Προγραμματικής Περιόδου 2007 – 2013)
- Μέριμνα για τη σύνταξη κάθε είδους τεχνικών μελετών που απαιτούνται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της εταιρείας ή ανάθεση της εκπόνησής τους, κατόπιν διεξαγωγής των απαραίτητων διαδικασιών και εν συνεχεία παρακολούθηση της εκπόνησης και παραλαβής της μελέτης που έχει ανατεθεί
- Επίβλεψη τεχνικών έργων που ανατίθενται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της εταιρείας ή ανάθεση της επίβλεψής τους σε τρίτους, κατόπιν διεξαγωγής των απαραίτητων διαδικασιών
- Υποστήριξη /παρακολούθηση εξωτερικών συνεργατών, στους οποίους τυχόν ανατίθενται εργασίες αρμοδιότητας του Τμήματος.

Γ) Τμήμα Συντηρήσεων

- Συνεργασία με τον Τμήμα Διαχείρισης Επιχειρηματικών Μονάδων της ΔΔΑΕΠ για τη μελέτη και υποβολή εισήγησης, για την ετήσια συντήρηση των Επιχειρηματικών Μονάδων στο πλαίσιο του ετήσιου Σχεδίου Λειτουργίας τους
- Μέριμνα κι ευθύνη για την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος συντηρήσεων ή και επενδύσεων στις Επιχειρηματικές Μονάδες, σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Εταιρείας και τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα
- Μέριμνα κι ευθύνη για την έγκαιρη εκτέλεση εργασιών αποκατάστασης που τυχόν απαιτηθούν εκτός του προγραμματισμού στις Επιχειρηματικές Μονάδες
- Παρακολούθηση λειτουργικής κατάστασης των εγκαταστάσεων (κτιριακών, Η/Μ, κ.λπ.) των Επιχειρηματικών Μονάδων καθώς και των λοιπών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των ακινήτων της εταιρείας
- Μέριμνα και ευθύνη προγραμματισμού, υλοποίησης και παρακολούθησης του ετήσιου προγράμματος συντήρησης των δημοσίων ακινήτων, σε συνεργασία με τη ΔΔΑΕΠ
- Διενέργεια τακτικών και έκτακτων αυτοψιών, σε συνεργασία με τη ΔΔΑΕΠ, στα ελεύθερα χρηστών ακίνητα (τουριστικά και δημόσια), σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την κατάστασή τους και μέριμνα για την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης /αποκατάστασης.

4. Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών

Μέριμνα και ευθύνη για το συντονισμό, την εκτέλεση και την παρακολούθηση όλων των εργασιών που σχετίζονται με τις διοικητικές, λογιστικές και χρηματοοικονομικές λειτουργίες της Εταιρείας. Οργάνωση και λειτουργία εσωτερικού συστήματος πληροφορικές και επικοινωνιών. Στο πλαίσιο αυτό περιλαμβάνονται ιδίως: η διοικητική μέριμνα και στήριξη των εν λόγω λειτουργιών, η διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού, η υποστήριξη της επιλογής και αξιολόγησης του προσωπικού της εταιρίας, ο οικονομικός προγραμματισμός και η κατάρτιση προυπολογισμού, η ετοιμασία και διεξαγωγή των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της εταιρίας, η λογιστική και ταμειακή λειτουργία (περιλαμβανομένων θεμάτων φορολογίας), ο σχεδιασμός, οργάνωση και λειτουργία πληροφοριακού συστήματος (περιλαμβανομένων και των επικοινωνιών)

Θέσεις ευθύνης:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενοι Τμημάτων
- Υπεύθυνος Μισθοδοσίας
- Υπεύθυνος Ταμείου

Διάρθρωση:

(α) Λογιστήριο – Ταμείο

(β) Ανθρώπινο Δυναμικό

(γ) Τμήμα Προμηθειών

(δ) Τμήμα Πληροφορικής

Στη σύνθεση του προσωπικού της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ο Διευθυντής, το αναγκαίο προσωπικό γραμματειακής /διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και το απαιτούμενο για τη λειτουργία των Τμημάτων της προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των Προϊστάμενων των Τμημάτων.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α) Λογιστήριο - Ταμείο

- Τήρηση των λογιστικών βιβλίων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Ελληνικής νομοθεσίας (ΚΒΣ και Γενικό Λογιστικό Σχέδιο) καθώς και των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και των Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Αναφοράς

- Κατάρτιση των περιοδικών τριμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, υποβολή των εκάστοτε φορολογικών δηλώσεων που υποχρεούται να υποβάλλει η Εταιρεία, παρακράτηση και απόδοση των κατά το νόμο φόρων, τελών και λοιπών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο
- Σύνταξη τακτικών εκθέσεων αναφοράς σχετικά με την τήρηση του προϋπολογισμού, ανάλυση απολογιστικών - προϋπολογιστικών στοιχείων και αιτιολόγηση ενδεχόμενων αποκλίσεων, στο πλαίσιο παρακολούθησης της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδιασμού της Εταιρείας
- Σύνταξη περιοδικών εκθέσεων αναφοράς σχετικά με τον οικονομικό απολογισμό της Εταιρείας
- Προετοιμασία των ισοζυγίων της Εταιρείας και των Επιχειρησιακών Μονάδων που ανήκουν στο χαρτοφυλάκιό της.
- Οικονομική παρακολούθηση των θυγατρικών και συμμετοχών της Εταιρείας και σύνταξη εκθέσεων αναφοράς σχετικά με τον οικονομικό απολογισμό των συμμετοχών
- Τήρηση του Μητρώου Παγίων, ενημέρωσή του και συνεχής παρακολούθησή του για κάθε μια εγκατάσταση
- Εποπτεία της Οικονομικής Διαχείρισης των Επιχειρησιακών Μονάδων, συνεργασία με τους Διαχειριστές
- Υποβολή στην αρμόδια ΔΟΥ όλων των συμφωνητικών και συμβάσεων
- Επεξεργασία, έκδοση και διενέργεια της μισθοδοσίας του προσωπικού της Εταιρείας και των Επιχειρησιακών Μονάδων αυτής, καθώς και καταβολή στο προσωπικό των κάθε μορφής αποδοχών, αποζημιώσεων και κάθε άλλης παροχής, καθώς και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων
- Έκδοση βεβαιώσεων και αποδείξεων για τη χορήγηση των αποδοχών σύμφωνα με τα στοιχεία διαβίβασης των μεταβολών από τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας
- Έκδοση μηνιαίου λογιστικού άρθρου και διανομή αποδείξεων / βεβαιώσεων
- Παροχή στοιχείων στη ΔΔΑΕΠ για την εκτίμηση της αξίας περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας που διενεργείται στο πλαίσιο της κατάρτισης των οικονομικών καταστάσεών της

- Παροχή στη ΔΔΑΕΠ στοιχείων που ζητούνται αναφορικά με τα οικονομικά αποτελέσματα της διαχείρισης των Επιχειρηματικών Μονάδων και των λοιπών εμπορικών δραστηριοτήτων
- Συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προϋπολογισμού και Επιχειρησιακού Σχεδίου για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και την παρακολούθηση της εκτέλεσής του καθώς και διαμόρφωση εισηγήσεων, ύστερα από επεξεργασία σχετικών προτάσεων των επί μέρους υπηρεσιών, για ενδεχόμενη αναμόρφωσή του
- Χορήγηση κάθε στοιχείου που ζητείται από τον Διευθυντή Επιχειρησιακού Συντονισμού ή από τους Υπευθύνους που αναφέρονται σε αυτόν, στα πλαίσια της κατάρτισης, παρακολούθησης και ελέγχου υλοποίησης της Στρατηγικής, του κυλιόμενου τριετούς Επιχειρησιακού Σχεδίου και του Προϋπολογισμού.
- Είσπραξη εσόδων και πληρωμή δαπανών και υποχρεώσεων προς τρίτους ύστερα από τη σύνταξη και διεκπεραίωση των σχετικών εντολών πληρωμής και τον έλεγχο αυτών
- Έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας των συνοδευτικών παραστατικών όλων των υποχρεώσεων και απαιτήσεων της Εταιρείας
- Μέριμνα και ευθύνη για την ορθότητα και νομιμότητα όλων των πληρωμών της Εταιρείας σε τρίτους και προσυπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, πριν την εκτέλεσή τους, κατόπιν της παραλαβής και εξέτασης των Εντολών Πληρωμής και των συνοδευτικών στοιχείων τους.
- Παρακολούθηση της ταμειακής διαχείρισης της Εταιρείας
  - Σύνταξη της κατάστασης ταμειακών ροών
  - Κατάρτιση και παρακολούθηση του ταμειακού προγραμματισμού της Εταιρείας, σε εβδομαδιαία, μηνιαία και ετήσια βάση, ύστερα από την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης
  - Φύλαξη των κατατεθειμένων στην Εταιρεία χρεογράφων, αξιογράφων και εγγυητικών επιστολών
  - Διαχείριση και παρακολούθηση των διαθεσίμων της Εταιρείας, στο πλαίσιο επενδυτικών επιλογών χαμηλού κινδύνου και μειωμένου κόστους και σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με τους εκάστοτε τιθέμενους από τη Διοίκηση επιχειρησιακούς στόχους

- Διενέργεια καθημερινής καταμέτρησης των ταμειακών διαθεσίμων και συμφωνία με το λογιστικό υπόλοιπο
- Σύνταξη ημερήσιας κατάστασης διαθεσίμων.

Β) Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού

- Τήρηση των διαδικαστικών υποχρεώσεων που επιβάλλονται από την εργατική νομοθεσία, τις συλλογικές συμβάσεις και τις άλλες ισχύουσες διατάξεις, για το απασχολούμενο στο κεντρικό κατάστημα προσωπικό
- Έκδοση αποφάσεων για τη χορήγηση των αποδοχών, αποζημιώσεων και κάθε άλλης μορφής παροχής που προβλέπονται από το νόμο, τις συλλογικές ή ατομικές συμβάσεις, τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και λοιπές ισχύουσες διατάξεις
- Χορήγηση σταθερών και μεταβλητών μισθολογικών στοιχείων του προσωπικού στον Υπεύθυνο Μισθοδοσίας για την έκδοση της μισθοδοσίας
- Τήρηση και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Εταιρείας
- Εισήγηση για τροποποίηση, συμπλήρωση, ή και αναμόρφωση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων της Εταιρείας
- Υλοποίηση των αποφάσεων της Εταιρείας αναφορικά με την οργάνωση και στελέχωση των υπηρεσιών της, καθώς και με την ανάθεση αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στο προσωπικό
- Επεξεργασία και διαμόρφωση προτάσεων – εισηγήσεων για τη διοικητική διάρθρωση της Εταιρείας και την οργάνωση και στελέχωση των υπηρεσιών της, με στόχο τη βελτίωση και τον συνεχή εκσυγχρονισμό λειτουργίας της
- Μέριμνα για την εφαρμογή των πειθαρχικών διαδικασιών και παρακολούθηση της πορείας διοικητικών εξετάσεων καθώς και εκτέλεση των πειθαρχικών ποινών, κατόπιν σχετικής εντολής της Διοίκησης
- Μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.
- Ευθύνη για όλες τις ενέργειες και διαδικασίες που σχετίζονται με την αξιολόγηση, επιλογή και πρόσληψη προσωπικού κεντρικού καταστήματος και υποκαταστημάτων, σύμφωνα με τη νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας

- Τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία για τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κεντρικού καταστήματος και υποκαταστημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών
- Μέριμνα για την έκδοση σχετικών εγκυκλίων για θέματα προσωπικού
- Παρακολούθηση των κάθε μορφής αδειών του προσωπικού
- Μέριμνα για την εφαρμογή της ετήσιας αξιολόγησης του προσωπικού, σύμφωνα και με τα προβλεπόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας
- Συνεργασία με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας για τη σύνταξη της περιγραφής των καθηκόντων της κάθε θέσης (job description)
- Μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων αποφάσεων εκχώρησης σε υπαλλήλους της Εταιρείας αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου για τη διενέργεια συγκεκριμένων πράξεων
- Μέριμνα για την οργάνωση και τον προγραμματισμό της εκπαίδευσης του προσωπικού ανάλογα με το αντικείμενο της απασχόλησής του, σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ύστερα από συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Εταιρείας και βάσει των διαπιστούμενων αναγκών
- Μέριμνα για την υλοποίηση και την παρακολούθηση του κατά τα ανωτέρω προγράμματος εκπαίδευσης προσωπικού.
- Τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων εγγράφων και του αρχείου των πρωτοτύπων εγγράφων, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες της Εταιρείας
- Παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων, ψηφιοποίηση και καταχώρησή τους στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και ηλεκτρονική διανομή τους στις υπηρεσίες προς τις οποίες απευθύνονται
- Αποστολή των εξερχομένων εγγράφων στους αποδέκτες, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες των υπηρεσιών-αποστολέων.

Γ) Τμήμα Προμηθειών

- Εκτέλεση των πάσης φύσεως προμηθειών της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες, σύμφωνα με τον Κανονισμό προμηθειών κ.λπ. της Εταιρείας, εκτός των προμηθειών που ανατίθενται στο πλαίσιο χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και των προμηθειών που

εκτελούνται απευθείας από τα Υποκαταστήματα, βάσει του ΕΛΥ ή αποφάσεων της Διοίκησης

- Ετήσιος προγραμματισμός των προμηθειών της Εταιρείας και κατάρτιση του προϋπολογισμού προμηθειών της Εταιρείας καθώς και υποστήριξη του Τμήματος Διαχείρισης Επιχειρηματικών Μονάδων για την κατάρτιση του σχετικού προϋπολογισμού των Επιχειρηματικών Μονάδων.
- Παραλαβή και καταχώρηση στο σύστημα όλων των Αιτήσεων Αγοράς που αποστέλλονται από τις Διευθύνσεις και της Εταιρείας και τις Επιχειρηματικές Μονάδες -συμπεριλαμβανομένων εκείνων που η εκτέλεσή τους δεν αποτελεί ευθύνη του Τμήματος- και παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού προμηθειών
- Διαμόρφωση πολιτικής έναντι των προμηθευτών και πολιτικής τιμών μετά από επεξεργασία των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων που χορηγούνται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τήρηση αρχείου εγκεκριμένων προμηθευτών, συνεχής ενημέρωση και επικαιροποίηση του αρχείου
- Περιοδική αξιολόγηση των προμηθευτών, βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων
- Επεξεργασία των Αιτήσεων Αγοράς και κατάρτιση προδιαγραφών των υπό προμήθεια υλικών ή υπό ανάθεση υπηρεσιών, σε συνεργασία με την αρμόδια αιτούμενη υπηρεσία
- Μέριμνα για τη διενέργεια έρευνας αγοράς, τη λήψη προσφορών και την ανάθεση της προμήθειας, έπειτα από αξιολόγηση των προσφορών με σκοπό την εξασφάλιση καλύτερων όρων και καταλληλότερων προμηθευτών
- Μέριμνα για την ολοκλήρωση της ανάθεσης και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο (όπου απαιτείται), σε συνεργασία με τη ΔΝΥ
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της ανάθεσης, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες
- Μέριμνα για την εξασφάλιση παροχής υπηρεσιών καθαρισμού των γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας
- Μέριμνα για την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, μετά από σχετικό αίτημα
- Μέριμνα για την ασφάλιση και συντήρηση των ιδιόκτητων οχημάτων της Εταιρείας, κατόπιν σχετικού αιτήματος

- Ευθύνη και μέριμνα για όλες εν γένει τις ενέργειες και διαδικασίες που σχετίζονται με τη διοικητική μέριμνα για την καλή λειτουργία της εταιρείας (μίσθωση και εξοπλισμός γραφείων, παροχή υλικοτεχνικής υποδομής στο προσωπικό κ.λπ.).

Δ) Τμήμα Πληροφορικής

- Εφαρμογή, ανάπτυξη και διαχείριση σύγχρονων συστημάτων, εφαρμογών, υπηρεσιών και δεδομένων, σε συνεργασία με το σύνολο των Διευθύνσεων της Εταιρείας.
- Μέριμνα για την εγκατάσταση, καλή λειτουργία, ασφάλεια, συντήρηση και ανανέωση των πληροφοριακών συστημάτων
- Παροχή υποστήριξης σε όλες τις υπηρεσιακές μονάδες της εταιρείας, με σκοπό την κάλυψη των αναγκών τους σε hardware και software
- Παροχή τεχνικής βοήθειας σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος, προς όλο το προσωπικό της Εταιρείας
- Διαχείριση και υποστήριξη του τηλεφωνικού κέντρου της Εταιρείας για την ορθή λειτουργία του, σε συνεργασία με τον πάροχο
- Διαχείριση του συστήματος ωρομέτρησης του προσωπικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και τεχνική υποστήριξη του συστήματος
- Υποστήριξη του διαδικτυακού τόπου/ων (ιστοσελίδα/ων) της Εταιρείας (συμπεριλαμβανομένων των υποκαταστημάτων)
- Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας όλων των εφαρμογών της Εταιρείας καθώς και των δικτυακών αρχείων των χρηστών
- Δημιουργία και τήρηση πλήρους και επικαιροποιημένου αρχείου πληροφοριακών συστημάτων /προγραμμάτων /εφαρμογών της Εταιρείας (αναλυτική τεκμηρίωση συστημάτων και υπηρεσιών).

5. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ)

Μέριμνα και ευθύνη για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις απαιτήσεις της κοινοτικής και ελληνικής νομοθεσίας, υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια συναλλαγών με το δημόσιο και ιδιωτικό τομέα και εν γένει νομική υποστήριξη της Εταιρείας και των υπηρεσιών της, σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της.

Θέσεις ευθύνης:

- Διευθυντής

Ο Διευθυντής της ΝΥ έχει τη μέριμνα και ευθύνη για την οργάνωση, το συντονισμό και την ορθή λειτουργία της Διεύθυνσης. Προς τούτο έχει την αρμοδιότητα για την/τον/τις:

- Κατανομή /Χρέωση των υποθέσεων και των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα και στους εξωτερικούς συνεργάτες
- Παρακολούθηση της παρουσίας και των εργασιών των δικηγόρων της Διεύθυνσης
- Γνωμοδοτήσεις που συντάσσονται από τη ΔΝΥ
- Σχεδιασμό στρατηγικών και τακτικών στο χειρισμό νομικών υποθέσεων ή ομάδας νομικών υποθέσεων, σε συνεργασία με τη Διοίκηση
- Παρακολούθηση όλων των νομικών υποθέσεων της εταιρείας
- Επιλογή των υποθέσεων που ανατίθενται σε εξωτερικούς συνεργάτες, καθώς και για την επιλογή των συνεργατών αυτών
- Οργάνωση και συντονισμό της γραμματείας της ΔΝΥ, για την ορθή διακίνηση των εγγράφων και της εσωτερικής αλληλογραφίας προς και από τα επιμέρους Τμήματα της ΝΥ, την κατάλληλη παραλαβή και διακίνηση των εγγράφων και δικογράφων που επιδίδονται στην Εταιρεία από δικαστικό επιμελητή, την παραλαβή των παραστατικών που σχετίζονται με αμοιβές δικηγόρων ή πληρωμές τρίτων σχετικών με το αντικείμενο της ΝΥ και διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών
- Τήρηση πλήρους αρχείου των εκάστοτε σε ισχύ νομιμοποιητικών εγγράφων της Εταιρείας και τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων αυτών, σε περίπτωση που ζητούνται από τις υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας, καθώς και οργάνωση και τήρηση ιστορικού αρχείου νομιμοποιητικών εγγράφων της Εταιρείας (από την ίδρυσή της)
- Οργάνωση, τήρηση και διαρκή ενημέρωση κατάλληλου προγράμματος δικαστικών φακέλων, με το σύνολο των απαραίτητων πληροφοριών για κάθε υπόθεση (χειριζόμενο δικηγόρο, σχετικές αμοιβές, δικαστικές εκκρεμότητες κλπ), σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Τμημάτων
- τήρηση αρχείου δικαστικών αποφάσεων, νόμων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων σχετικών με θέματα που άπτονται της λειτουργίας και δραστηριότητας της Εταιρείας

- Τήρηση αρχείου των πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας
- Τήρηση και επιμέλεια της νομικής βιβλιοθήκης της Εταιρείας
- Σύνδεση με βάσεις νομικών δεδομένων και πληροφοριών και την εσωτερική κωδικοποίηση της νομοθεσίας που αφορά την εταιρία.
- Κατάρτιση προγράμματος δικαστηρίων, και ενημέρωση του Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου σε μηνιαία και εβδομαδιαία βάση
- Τακτική και έκτακτη απολογιστική ενημέρωση της Διοίκησης και των κατά περίπτωση αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, σχετικά με την πορεία των πιο πάνω προγραμματισθεισών δικαστικών υποθέσεων.

Στελέχωση:

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, στελεχώνεται από τον Διευθυντή ΔΝΥ, τους δικηγόρους που απασχολούνται στην Εταιρεία με πάγια αντιμισθία, καθώς και το αναγκαίο προσωπικό γραμματειακής/διοικητικής υποστήριξης. Στη ΔΝΥ υπάγονται επίσης οι τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες δικηγόροι, καθώς και οι ασκούμενοι δικηγόροι. Καθήκοντα Διευθυντή της Νομικής υπηρεσίας μπορεί να ανατεθούν και σε ένα εκ των Νομικών Συμβούλων, μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Καθήκοντα – αρμοδιότητες:

- Συμμόρφωση της Εταιρείας με τις απαιτήσεις της κοινοτικής και ελληνικής νομοθεσίας
- Υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια συναλλαγών με το δημόσιο και ιδιωτικό τομέα
- Υποστήριξη όλων των υπηρεσιακών μονάδων της Εταιρείας, επί νομικών ζητημάτων, στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους,
- Έλεγχος και προσυπογραφή των εισηγήσεων και κατάρτιση των συμβάσεων σε συνεργασία με τις παραπάνω υπηρεσίες
- Γνωμοδότηση επί νομικών θεμάτων, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η σύννομη λειτουργία της Εταιρείας
- Επιμέλεια της διεξαγωγής όλων των δικαστικών εξωδίκων και συναφών ενεργειών, σύνταξη αγωγών, αιτήσεων και κάθε είδους δικογράφων, παραστάσεων στα Δικαστήρια και σε Διοικητικές Αρχές κλπ, που αναλαμβάνονται από τους δικηγόρους της Εταιρείας

- Εισήγηση για την ανάθεση σε εξωτερικούς δικηγόρους του χειρισμού υποθέσεων (δικαστικών ή εξώδικων) ή και της σύνταξης γνωμοδοτήσεων
- Συνεργασία με τους εξωτερικούς δικηγόρους στους οποίους ανατίθεται η διεξαγωγή δικών και μέριμνα για την έγκαιρη παροχή όλων των σχετικών στοιχείων
- Κατάρτιση τακτικών γραπτών ενημερώσεων προγραμματισμού και απολογισμού, προς τη Διοίκηση, για την πορεία και την έκβαση των δικών
- Τήρηση πλήρους αρχείου φακέλων κάθε Τομέα με όλες τις υποθέσεις που χειρίζονται
- Ενημέρωση του τηρούμενου στη Ν.Υ. αρχείου δικαστικών αποφάσεων
- Ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων, τις οποίες υποστηρίζουν, για την εξέλιξη όλων των σχετικών θεμάτων που χειρίζονται
- Νομική παρακολούθηση των τυχόν θυγατρικών και συνδεδεμένων εταιρειών της Εταιρείας, η οποία θα αναλαμβάνεται από τους δικηγόρους της Εταιρείας, που ορίζονται ως εκπρόσωποι αυτής στα Δ.Σ. των εταιρειών αυτών.

ΜΕΡΟΣ Β’

III. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού όλων των οργανικών μονάδων καλύπτονται από εργαζόμενους που υπηρετούν στην Εταιρεία:

- Με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, αορίστου και ορισμένου χρόνου, κατόπιν προκήρυξης που εκδίδει ο εποπτεύων Υπουργός.
- Με σύμβαση έμμισθης εντολής και με συμβάσεις έργου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Με μεταφορά, ένταξη ή απόσπαση από φορείς του δημοσίου, ΟΤΑ (α και β βαθμού), νομικά πρόσωπα ή φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα (αρ. 14 παρ. 1 ν. 2190/1994) και από νομικά πρόσωπα των οποίων το μετοχικό κεφάλαιο ανήκει κατά πλειοψηφία, άμεσα ή έμμεσα, στο Δημόσιο.

1.1 Κατηγορίες και οργανικές θέσεις προσωπικού

Το προσωπικό κατατάσσεται στις ακόλουθες κατηγορίες:

Α. Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό

Εντάσσονται πτυχιούχοι τριτοβάθμιας πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των ειδικοτήτων Μηχανικών, Τοπογράφων, Πληροφορικής, Περιβάλλοντος και των συναφών με αυτές ειδικοτήτων.

Β. Διοικητικό – Οικονομικό προσωπικό

Εντάσσονται πτυχιούχοι τριτοβάθμιας πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης οποιασδήποτε ειδικότητας, πέραν αυτών του Ειδικού Τεχνικού προσωπικού, καθώς και κάτοχοι τίτλων δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας

εκπαίδευσης ή κατάρτισης οποιασδήποτε ειδικότητας, πέραν αυτών του Τεχνικού – Βοηθητικού προσωπικού.

Γ. Τεχνικό – Βοηθητικό προσωπικό

Εντάσσονται κάτοχοι τίτλων δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή κατάρτισης των ειδικοτήτων οδηγών, καθαριστών, εργατοτεχνικών και λοιπών συναφών ειδικοτήτων, καθώς και κάτοχοι τίτλων υποχρεωτικής εκπαίδευσης στους οποίους ανατίθενται καθήκοντα για τα οποία δεν απαιτούνται ειδικές γνώσεις.

Σύμφωνα με τα ανωτέρω, οι οργανικές θέσεις προσωπικού, που καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της εταιρίας, είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Ειδικό - Τεχνικό Προσωπικό	24
Διοικητικό – Οικονομικό Προσωπικό	46
Τεχνικό – Βοηθητικό Προσωπικό	10

Πλέον των ανωτέρω οργανικών θέσεων προσωπικού, Η Εταιρεία δύναται, με αποφάσεις του Διοικητικού της Συμβουλίου, να συστήνει προσωποπαγείς θέσεις, σε ειδικές περιπτώσεις που η σύσταση καθίσταται υποχρεωτική.

1.2.Οργανικές Θέσεις Έμμισθης Εντολής

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής (πάγια αντιμισθία) που καλύπτουν τις ανάγκες νομικής και ελεγκτικής υποστήριξης της Εταιρείας είναι οι εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ (ΠΕ)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ

Νομικοί Σύμβουλοι Διοίκησης	3
Δικηγόροι	10
Εσωτερικοί Ελεγκτές	2

1.3 Θέσεις ορισμένου χρόνου

Α. Εμπειρογνώμονες για την παροχή γνωμοδοτικών υπηρεσιών επί ειδικών ή συγκεκριμένων ζητημάτων, με σύμβαση απασχόλησης ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου ή σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών:

- **ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΕΣ κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ : θέσεις: τρείς (3)**

Β. Σύμβουλοι Διοίκησης, για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στον διευθύνοντα Σύμβουλο:

- **ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ κατηγορίας ΠΕ : θέσεις: μία (1)**

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

2.1. Οι θέσεις ευθύνης της Εταιρείας, για την εκπλήρωση των αντικειμενικών της σκοπών και των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της, αρθρώνονται σε τρία (3) επίπεδα, ως ακολούθως:

Α. Διευθυντικά Στελέχη

* Εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών των οποίων προΐστανται, παρέχοντας ολοκληρωμένη υποστήριξη στη Διοίκηση της Εταιρείας για τα θέματα που διαχειρίζονται, ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή αποτελεσματικότητα.
* Εξασφαλίζουν, στις υπηρεσίες των οποίων προΐστανται, την τήρηση των εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας, εισηγούνται για τα θέματα των αρμοδιοτήτων τους στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και ενημερώνουν το Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε τακτική βάση, για την πορεία των εργασιών του τομέα ευθύνης τους.

* Προΐστανται του προσωπικού που υπάγεται στη Διεύθυνσή τους και μεριμνούν για την ορθολογική και αποτελεσματική του αξιοποίηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων κάθε υπηρεσίας και σύμφωνα με τα καθήκοντα, τα προσόντα και τις ικανότητές του προσωπικού, προκειμένου να εκπληρώνονται οι εκάστοτε ετήσιοι ποιοτικοί και ποσοτικοί στόχοι της Εταιρείας.
* Εξασκούν έλεγχο των εργασιών όλων των υπηρεσιών που εντάσσονται στη Διεύθυνσή τους, καθώς και έλεγχο της υλοποίησης των εκάστοτε στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσής τους και γενικότερα των αποφάσεων της Διοίκησης της Εταιρείας.
* Σχεδιάζουν και συντονίζουν τις δραστηριότητες και εργασίες του τομέα ευθύνης τους και συνεργάζονται με τις λοιπές υπηρεσίες, όπου απαιτείται, στο πλαίσιο της υφιστάμενης οργανωτικής δομής και των θεσπισμένων διαδικασιών της Εταιρείας.
* Προτείνουν τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσής τους και τον προωθούν αρμοδίως για έγκριση, ελέγχουν, την υλοποίηση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Διεύθυνσής τους και μεριμνούν για την τήρησή του.
* Διασφαλίζουν τη δημόσια εικόνα και το συμφέρον της Εταιρείας.
* Υποβάλλουν προτάσεις για την επιμόρφωση του προσωπικού που υπάγεται στην αρμοδιότητά τους στο Τμήμα Προσωπικού και εγκρίνουν αιτήματα του προσωπικού για τη συμμετοχή του σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων

* Προγραμματισμός, συντονισμός και έλεγχος της εκτέλεσης των εργασιών και υλοποίησης των δραστηριοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτών και τους εκάστοτε τιθέμενους στόχους, μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών του τμήματος ευθύνης τους και επίλυση των σχετικών προβλημάτων.
* Οργάνωση της εσωτερικής λειτουργίας του Τμήματος και συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης και των υπόλοιπων εν γένει Διευθύνσεων και υπηρεσιών, για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών που είναι απαραίτητες, ώστε να επιτυγχάνεται η βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος και η αποδοτική εκτέλεση των εργασιών από το προσωπικό του.

* Οργάνωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος στο αντικείμενο εργασίας του και καθοδήγησή του κατά την εκτέλεσή του για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης ροής των εργασιών του Τμήματος ευθύνης του.
* Εκπόνηση του προϋπολογισμού του Τμήματος, προώθηση στον οικείο Διευθυντή για οριστικοποίηση, παρακολούθηση της εκτέλεσής του και αιτιολόγηση τυχόν αποκλίσεων.
* Ενημέρωση του οικείου Διευθυντή, σε τακτική βάση, για την πορεία των εργασιών του τμήματος ευθύνης τους.
* Σύνταξη και προώθηση αιτημάτων εκπαίδευσης στον οικείο Διευθυντή.

Γ. Λοιπές Θέσεις Ευθύνης

1. Υπεύθυνος Προϋπολογισμού & Επιχειρησιακών Σχεδίων:

* Μέριμνα και ευθύνη για την κατάρτιση του κυλιόμενου πενταετούς Επιχειρησιακού Σχεδίου με:
- Πρόβλεψη των εσόδων και εξόδων κάθε έτους σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Διευθύνσεων και με τη σύμφωνη γνώμη τους για τις τελικές προβλέψεις.
- Συλλογή πληροφοριών για το οικονομικό περιβάλλον και την αγορά.
- Παροχή βοήθειας για τις προβλέψεις, όπου αυτό απαιτείται, με μεθόδους και άλλα αναλυτικά εργαλεία προβλέψεων.
* Μέριμνα και ευθύνη για τον έλεγχο υλοποίησης του Επιχειρησιακού Σχεδίου στο τέλος κάθε χρήσης με:
- Συλλογή στοιχείων από το λογιστήριο για όλες τις παραμέτρους του προϋπολογισμού.
- Σύγκριση των προϋπολογισθέντων με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα ανά κατηγορία και υπολογισμού των τυχόν αποκλίσεων.
- Ανάλυση των τυχόν αποκλίσεων σε όγκο και αξία και αιτιολόγησή τους σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της απόκλισης.
- Αναθεώρηση του προϋπολογισμού των επόμενων ετών, αν απαιτείται, σε συνεργασία με τους κατά περίπτωση Διευθυντές.
- Παρουσίαση των αποτελεσμάτων και αποκλίσεων του προϋπολογισμού σε σύσκεψη Διευθυντών και διαμόρφωση προτάσεων βελτίωσης των αποτελεσμάτων και της αποδοτικότητας.

- Υπολογισμό χρηματοοικονομικών δεικτών και σύγκρισή τους με τους προϋπολογισθέντες και με τους αντίστοιχους του κλάδου.

* Μέριμνα και ευθύνη για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού με:

- Πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους, σε μηνιαία βάση, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Διευθύνσεων που διαχειρίζονται έσοδα και με τη σύμφωνη γνώμη τους για τις τελικές προβλέψεις.
- Πρόβλεψη των εξόδων του επόμενου έτους, σε μηνιαία βάση, σε συνεργασία με τους Διευθυντές όλων των Διευθύνσεων και με τη σύμφωνη γνώμη τους για τις τελικές προβλέψεις.
- Παροχή βοήθειας για τις προβλέψεις, όπου αυτό απαιτείται, με μεθόδους και άλλα αναλυτικά εργαλεία προβλέψεων.
- Συλλογή πληροφοριών για το οικονομικό περιβάλλον και την αγορά.

* Μέριμνα και ευθύνη για τον μηνιαίο έλεγχο υλοποίησης του προϋπολογισμού με:

- Συλλογή στοιχείων από το λογιστήριο για όλες τις παραμέτρους του προϋπολογισμού.
- Σύγκριση των προϋπολογισθέντων με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα ανά κατηγορία και υπολογισμού των τυχόν αποκλίσεων.
- Ανάλυση των τυχόν αποκλίσεων σε όγκο και αξία και αιτιολόγησή τους σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της απόκλισης.
- Αναθεώρηση του υπολειπόμενου προς εκτέλεση προϋπολογισμού, αν απαιτείται, σε συνεργασία με τους κατά περίπτωση Διευθυντές.
- Παρουσίαση των αποτελεσμάτων και αποκλίσεων του προϋπολογισμού σε σύσκεψη Διευθυντών και διαμόρφωση προτάσεων αύξησης των εσόδων, μείωσης των εξόδων και αύξησης της αποδοτικότητας των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.
- Υπολογισμό κυλιόμενων χρηματοοικονομικών δεικτών και σύγκρισή τους με τους προϋπολογισθέντες και με τους αντίστοιχους του κλάδου.

2. <u>Υπεύθυνος Μισθοδοσίας:</u>

* Επεξεργασία, έκδοση και διενέργεια της μισθοδοσίας του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας και των τυχόν Επιχειρησιακών Μονάδων της Εταιρείας και καταβολή στο προσωπικό των κάθε μορφής αποδοχών, αποζημιώσεων και κάθε άλλης παροχής, καθώς και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

* Έκδοση βεβαιώσεων και αποδείξεων για τη χορήγηση των αποδοχών σύμφωνα με τα στοιχεία διαβίβασης των μεταβολών από τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας.
* Έκδοση μηνιαίου λογιστικού άρθρου και διανομή αποδείξεων / βεβαιώσεων.
* Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού για την παρακολούθηση των μηνιαίων μεταβολών, καθώς και για την τήρηση των υποχρεώσεων της μη υπέρβασης των ανωτάτων ορίων και του μέσου κατά κεφαλή μηνιαίου ποσού, σύμφωνα με το ενιαίο μισθολόγιο που εφαρμόζεται στην Εταιρεία.

3. Υπεύθυνος Ταμείου:

* Ευθύνη για τη διαχείριση του χρηματοκιβωτίου του κεντρικού.
* Ευθύνη και διαχείριση των μπλοκ επιταγών των τραπεζών, στις οποίες διατηρεί λογαριασμούς η Εταιρεία.
* Εκτέλεση των πληρωμών της Εταιρείας, κατόπιν παραλαβής των Εντολών Πληρωμής, ελεγμένων και προσυπογραμμένων από τον Υπεύθυνο Ταμείου & Διαχείρισης Διαθεσίμων
* Φύλαξη των κατατεθειμένων στην Εταιρεία χρεογράφων, αξιογράφων και εγγυητικών επιστολών.
* Διενέργεια καθημερινής καταμέτρησης των ταμειακών διαθεσίμων και συμφωνία με το λογιστικό υπόλοιπο.
* Σύνταξη ημερήσιας κατάστασης διαθεσίμων.

ΜΕΡΟΣ Γ΄

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού Προσωπικού που περιλαμβάνονται στο παρόν Μέρος υπάγονται τα πρόσωπα που συνδέονται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (εφεξής: «εργαζόμενοι» ή «προσωπικό»).

2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος: α) τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα όργανα διοίκησης, β) οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι δικηγόροι, γ) ο εσωτερικός Ελεγκτής, δ) οι Σύμβουλοι, εμπειρογνώμονες, ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με πάγια περιοδική αμοιβή, είτε με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξάρτητα από τη φύση της σχέσης τους με την Εταιρεία.

ΑΡΘΡΟ 2

Στελέχωση – Κατανομή προσωπικού

1. Η κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό θα γίνεται με πρόσληψη ή με μεταφορά-απόσπαση, κατά τα ανωτέρω οριζόμενα. Η απόσπαση προσωπικού, η οποία θα διενεργείται με κοινή απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης, & Ανταγωνιστικότητας και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, χωρίς να απαιτείται γνώμη του φορέα από τον οποίο αποσπάται. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασθέντων στην Εταιρεία υπαλλήλων θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε συνέπεια. Η διάρκεια της απόσπασης ορίζεται μέχρι 2 χρόνια και μπορεί να παραταθεί, με απόφαση των ίδιων υπουργών, μία ή περισσότερες φορές, για ίσο χρονικό διάστημα. Η δαπάνη μισθοδοσίας των αποσπασθέντων υπαλλήλων βαρύνει την Εταιρία

3. Οι αποφάσεις που αφορούν σε θέματα προσλήψεων ή/και τοποθετήσεων (όπως προγραμματισμός, διαδικασία, αναγκαία προσόντα, αξιολόγηση υποψηφίων κ.λπ.),

καθώς και εν γένει στην οργάνωση της Εταιρείας, λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

4. Το προσωπικό, το οποίο υπηρετεί στην Εταιρεία ή προσλαμβάνεται, μετατάσσεται, αποσπάται ή απασχολείται στην Εταιρεία με οποιανδήποτε άλλον τρόπο, κατανέμεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στις μονάδες της Εταιρείας. Το προσωπικό κατανέμεται ελεύθερα εντός εκάστου Τομέα με απόφαση του μέλους Διοίκησης που εποπτεύει τον οικείο Τομέα (Προέδρου ή Διευθύνοντος Συμβούλου, αντίστοιχα), ανάλογα με τα προσόντα του και τις ανάγκες της Εταιρείας.

5. Η Εταιρεία δικαιούται, ανάλογα με τις ανάγκες της, να τοποθετεί σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει καθήκοντα σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, λαμβανομένων υπόψη των ουσιαστικών προσόντων και ικανοτήτων του και τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

6. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να επαναπροσδιορίζονται τα καθήκοντα ή να ανακατανέμονται οι εργαζόμενοι μεταξύ των Τομέων της Εταιρείας, χωρίς να μεταβληθεί ο συνολικός αριθμός του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 3

Προσόντα προσωπικού

1. Τα ελάχιστα γενικά, τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για τη στελέχωση και την ανάθεση καθηκόντων εντός της Εταιρείας είναι τα εξής:

α) Διευθυντής Μονάδας: Πτυχιούχος πανεπιστημιακού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε θέση σημαντικής ευθύνης και απαιτήσεων στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού – συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στη Μονάδα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων και καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας.

β) Προϊστάμενος Τμήματος: Πτυχιούχος πανεπιστημιακού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με εμπειρία σε θέση σημαντικής ευθύνης και απαιτήσεων στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού – συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στο Τμήμα ευθύνης του). Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων και καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας.

γ) Υπεύθυνος Γραφείου: Πτυχιούχος πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με εμπειρία σε θέση σημαντικής ευθύνης και απαιτήσεων στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. Άριστες επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών πληροφοριακών συστημάτων και καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας. Ειδικότερα για την κάλυψη θέσης στο Γραφείο Τύπου απαιτείται η ιδιότητα του μέλους σε αναγνωρισμένο στην Ελλάδα επαγγελματικό σωματείο ή Ένωση.

ε) Υπεύθυνος Έργου: Πτυχιούχος πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε θέση σημαντικής ευθύνης και απαιτήσεων στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, με εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση, γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού – συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του). Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων.

ζ) Γραμματειακό προσωπικό: Σπουδές ή και εμπειρία σε θέματα οργάνωσης Διοικητικού–Τεχνικού Τομέα και αυτοματισμού γραφείου, ή τεχνικά θέματα πληροφορικής, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου. Καλή γνώση – χρήση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.

η) Βοηθητικό προσωπικό: Δεν απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις

2. Τυχόν πρόσθετα προσόντα, καθώς και εξειδίκευση, των κατά τα ανωτέρω οριζομένων, είναι δυνατόν να ζητούνται και να περιγράφονται στις οικείες προκηρύξεις ή προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 4

Πρόσληψη προσωπικού

1. Η Εταιρεία προσλαμβάνει προσωπικό, για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της, με σύμβαση εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου, με σύμβαση έμμισθης εντολής καθώς και με συμβάσεις έργου. Οι σχετικές συμβάσεις είναι έγγραφες και περιλαμβάνουν τουλάχιστον όλα τα, κατά νόμο, απαραίτητα και προβλεπόμενα στοιχεία. Το προσωπικό προσλαμβάνεται, κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων, κατόπιν προκήρυξης, την οποία εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας και εκδίδει ο Υπουργός Ανάπτυξης & Ανταγωνιστικότητας. Η Εταιρεία δικαιούται να προσλαμβάνει εργαζόμενους και υπό δοκιμή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο παραπάνω προσωπικό περιλαμβάνονται και τρεις (3) θέσεις νομικών συμβούλων της Εταιρείας με πάγια αντιμισθία, καθώς και η θέση εσωτερικού ελεγκτή, οι οποίες καλύπτονται με σχέση έμμισθης εντολής. Η πρόσληψη των νομικών συμβούλων πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατ' εφαρμογή της διάταξης του δεύτερου εδαφίου της παρ. 1β του άρθρου 11 του ν.1649/1986 (ΦΕΚ 149 Α"). Η δε πρόσληψη δικηγόρων από την εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής, θα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία εγκρίνεται από τον Υπουργό Οικονομικών, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του άρθρου 11 του ν. 1649/1986, όπως ισχύει σήμερα.

2. Η πρόσληψη γίνεται, με απόφαση του ΔΣ, υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος κατέχει τα ειδικά και τυπικά προσόντα που ορίζονται στην οικεία προκήρυξη ή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τα γενικά - τυπικά προσόντα που καθορίζονται στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού. Πριν την υπογραφή των συβάσεων εργασίας θα προσκομίζονται απαραίτητα από τους υποψηφίους επικυρωμένα τα δικαιολογητικά πρόσληψής τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, αν μετά την πρόσληψη διαπιστωθεί ότι ο προσληφθείς δεν έχει τα απαιτούμενα γενικά και ειδικά προσόντα. Οι συμβάσεις

εξαρτημένης εργασίας του προσωπικού μπορούν να καταγγέλλονται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

3. Για την επιλογή του προσωπικού της Εταιρείας ακολουθείται η εξής γενική διαδικασία:

Α)Προκήρυξη θέσεων ως εξής

- Προκήρυξη θέσεων εργασίας
- Υποβολή αιτήσεων με βιογραφικό σημείωμα
- Έλεγχος τυπικών προσόντων και κατάρτιση καταλόγου υποψηφίων για κάθε θέση εργασίας ή για ομάδα ομοίων θέσεων εργασίας
- Διενέργεια συνεντεύξεων με τους / τις υποψηφίους αυτούς/ αυτές για την αξιολόγηση των ουσιαστικών τους προσόντων από Επιτροπή την οποία ορίζει το Δ.Σ.. Η Επιτροπή δεν είναι υποχρεωμένη να καλέσει σε συνέντευξη το σύνολο των υποψηφίων, αλλά εκείνους / ες που αξιολογούνται από άποψη τυπικών προσόντων και των εν γένει στοιχείων του φακέλου καθενός/ καθεμίας, επικρατέστεροι / ες των λοιπών
- Κατάρτιση από την Επιτροπή Αξιολόγησης καταλόγου στελεχών τα οποία πληρούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των θέσεων οι οποίες έχουν προκηρυχθεί. Ο κατάλογος αυτός μπορεί να περιέχει περισσότερους/ ες υποψηφίους /ες από τον αριθμό των θέσεων που έχουν προκηρυχθεί.

Β) Επιλογή από τον εν ισχύ κατάλογο από το Δ.Σ. της Εταιρείας

Οι λεπτομέρειες των διαδικασιών επιλογής του προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας. Το περιεχόμενο της προκήρυξης, η οποία περιλαμβάνει τη πλήρη περιγραφή των θέσεων και σύντομη περιγραφή των καθηκόντων εγκρίνεται από το Δ.Σ. της εταιρείας και δημοσιεύεται σύμφωνα με το νόμο

5. Οι αποφάσεις επιλογής του προσωπικού για τις θέσεις ευθύνης και την κατανομή των λοιπών θέσεων λαμβάνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο

6. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η χρήση υπηρεσιών εξειδικευμένων Εταιρειών ή Συμβούλων για την υποστήριξη της Εταιρείας κατά τη διαδικασία επιλογής του προσωπικού της.

Άρθρο 5

Αποδοχές – Εξέλιξη προσωπικού

1. Οι αποδοχές και τα επιδόματα των εργαζομένων, για κάθε κατηγορία, καθορίζονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν 4024/2011, όπως ισχύει.

2. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται στην Εταιρεία κατατάσσεται, βάσει της θέσης εργασίας στην οικεία κατηγορία αποδοχών και λαμβάνει αποδοχές, που καθορίζονται από το νόμο, ανάλογα με τα προσόντα και την εμπειρία του, καθώς και με τα γενικά ή ειδικότερα καθήκοντα τα οποία του ανατίθενται.

3. Η ανάθεση, καθώς και η ανάκληση καθηκόντων Διευθυντή Μονάδας, Προϊσταμένου Τμήματος, Υπεύθυνου Γραφείου ή Ομάδας Εργασίας ή Έργου σε εργαζόμενο που κατέχει τα προβλεπόμενα ανωτέρω προσόντα, γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στην απόφαση ανάθεσης καθηκόντων μπορεί να προβλέπεται η χορήγηση επιδόματος, αναλόγως προς τα ανατιθέμενα γενικά ή ειδικότερα καθήκοντα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ν 4024/2011, όπως ισχύει. Το εν λόγω επίδομα χορηγείται αποκλειστικά για όσο χρόνο διαρκεί η άσκηση των καθηκόντων και σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει το ανώτατο όριο της οικείας κατηγορίας αποδοχών.

4. Η Εταιρεία μπορεί να θεσπίζει κίνητρα υπέρ του προσωπικού της, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου περί ενιαίου μισθολογίου.

Άρθρο 6

Χρόνος εργασίας

1. Η διάρκεια του ημερήσιου και εβδομαδιαίου χρόνου εργασίας ορίζεται από τον νόμο και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί το ωράριο εργασίας, να προσέρχεται στην εργασία του στην καθορισμένη ώρα, να παρέχει τις υπηρεσίες του στη διάρκεια του χρόνου εργασίας με τον πλέον αποτελεσματικό – παραγωγικό τρόπο και να εργαστεί καθ' υπέρβασή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και δοθεί σχετική έγγραφη εντολή, να μην απουσιάζει κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας του χωρίς άδεια, να μην απασχολείται κατά τη διάρκεια του ωραρίου σε εργασίες ή εν γένει δραστηριότητες άλλες, από τις σχετικές με τα καθήκοντά του στην Εταιρεία.

3. Εργαζόμενος, ο οποίος αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει σχετικά τον προϊστάμενό του με τον πλέον πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο, μέχρι τις 10:00΄ π.μ. της ημέρας απουσίας, για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας που επικαλείται ο εργαζόμενος και να ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο, συμπεριλαμβανομένης και της εξέτασης του εργαζομένου από ιατρό της επιλογής της Εταιρείας.

4. Παρέκκλιση από το ωράριο εργασίας (π.χ. υπερεργασία, υπερωρία, νυκτερινή εργασία, εργασία κατά Σάββατο ή Κυριακή ή αργία κτλ) δεν θα αναγνωρίζεται, ούτε θα αμείβεται ως τέτοια, αν δεν εκτελείται μετά από έγγραφη και υπογεγραμμένη εντολή του προϊσταμένου του εργαζομένου.

Άρθρο 7

Τόπος εργασίας – Απασχόληση εκτός έδρας

1. Τόπος εργασίας είναι όλες οι περιοχές της Ελλάδας όπου η Εταιρεία διατηρεί σήμερα, ή θα ιδρύσει στο μέλλον, υποκαταστήματα ή γραφεία κάθε είδους. Μέσα στα όρια των νόμιμων περιορισμών, η Εταιρεία δικαιούται να μετακινεί και να

τοποθετεί κάθε εργαζόμενο σε οποιοδήποτε από τα ανωτέρω υποκαταστήματα ή γραφεία, ανεξαρτήτως από τον τόπο στον οποίο ο εργαζόμενος προσέφερε αρχικά τις υπηρεσίες του.

2. Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η άνευ μετακινήσεως, διαθέσεως ή αποσπάσεως, μικρής διάρκειας, προσωρινή απασχόληση του εργαζόμενου εκτός του εκάστοτε τόπου εργασίας του, με εντολή της Εταιρείας, η οποία είναι δεσμευτική για τον εργαζόμενο.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εντός των ορίων και περιορισμών του νόμου, καθορίζονται οι αποζημιώσεις που καταβάλλονται στο προσωπικό για εκτός έδρας απασχόληση και για την κάλυψη των δαπανών στις οποίες αυτό υποβάλλεται, εκτός εάν άλλως ρητά ορίζει ο Νόμος.

Άρθρο 8

Αποδοχές

1. Οι καταβαλλόμενες σε κάθε εργαζόμενο αποδοχές περιλαμβάνουν, καλύπτουν και εξοφλούν όλες τις από οποιαδήποτε αιτία και πηγή, νόμιμες αποδοχές του εργαζομένου, συμπεριλαμβανομένης κάθε είδους αύξησης, αποζημίωσης και παροχής, ακόμη και αν θεσπισθεί στο μέλλον (π.χ. ως αύξηση των νόμιμων ελάχιστων ορίων αποδοχών), καθώς και κάθε μορφής ή φύσης επιτρεπτά και καταβαλλόμενα επιδόματα, ακόμη κι αυτά που ενδέχεται να θεσπιστούν στο μέλλον.

2. Η Εταιρεία υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο, κατά την εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών του, έντυπο ή ηλεκτρονικό εκκαθαριστικό σημείωμα, όπου να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως καταβαλλόμενες αποδοχές του και οι κρατήσεις επ’ αυτών.

Άρθρο 9

Λοιπές παροχές

1. Πέραν του συνολικού συμβατικού μισθού, κάθε άλλη παροχή σε είδος ή σε χρήμα, ακόμη κι αν αυτή επαναλαμβάνεται τακτικά και μακροχρόνια, είναι οικειοθελής και η Εταιρεία επιφυλάσσεται του δικαιώματός της να την τροποποιεί ή και να την καταργεί οποτεδήποτε, μονομερώς και ελευθέρως.

2. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της ως άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης οποιασδήποτε παροχής.

Άρθρο 10

Πρόσθετες υποχρεώσεις εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι κάθε κατηγορίας οφείλουν, ιδίως: α) Να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και όλους τους Κανονισμούς της Εταιρείας, τις αποφάσεις της Διοίκησης, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανά της. β) Να αποφεύγουν κάθε πράξη ή δραστηριότητα που αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρείας, ή την αξιοπρέπεια του εργαζομένου και τα καθήκοντά του στην Εταιρεία, ή που από τη φύση της θέτει εν αμφιβολία την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου και/ή περιορίζει την προσήλωση του στο έργο που του έχει ανατεθεί από την Εταιρεία κατά τον εργάσιμο χρόνο. γ) Να συμμορφώνονται με τις υπηρεσιακές εντολές. Εργαζόμενος, ο οποίος εκτιμά δικαιολογημένα ότι η εντολή, που του έχει δοθεί από τον προϊστάμενό του, είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Εταιρείας ή το νόμο ή επιζήμια για την Εταιρεία ή θίγει την αξιοπρέπειά του, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει. Δικαιούται, ωστόσο, και σε σοβαρές περιπτώσεις οφείλει, να αναφερθεί στον άμεσα ιεραρχικά ανώτερο του προϊσταμένου του, πριν η εντολή εκτελεσθεί, σε κατάλληλο χρόνο ώστε να μη βλάπτονται τα συμφέροντα της Εταιρείας ή πελατών της από την καθυστέρηση εκτέλεσης. δ) Να αναγγέλλουν αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή

ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή τους, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο είτε στους εργαζόμενους, είτε στην ίδια την Εταιρεία. ε) Να διαχειρίζονται με συνέπεια, τιμιότητα και ακεραιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, τίτλους, ομόλογα, επιταγές, κ.λπ. που θα περιέλθουν στην κατοχή ή την διαχείρισή τους υπό την ιδιότητα του εργαζομένου στην Εταιρεία, και πάντως να τηρούν απόλυτα το νόμο και επαγγελματική δεοντολογία σε ζητήματα περιουσιακά, ιδιοκτησίας, κυριότητας κ.λπ. στ) Να μην επιδιώκουν να εξασφαλίσουν, εκμεταλλευόμενοι άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά τους ως εργαζομένων στην Εταιρεία και/ή τυχόν ειδικότερα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε για τους ίδιους είτε για τρίτα πρόσωπα. ζ) Να αποφεύγουν κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, για ίδιον όφελος ή για όφελος συνδεομένων με αυτούς τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος των ιδίων ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες ή τον κατά τον νόμο και το καταστατικό σκοπό της Εταιρείας. η) Να τηρούν απαρέγκλιτα την υποχρέωση εχεμύθειας για κάθε απόρρητη ή εμπιστευτική πληροφορία ή στοιχείο που τυχόν περιέλθει σε γνώση τους κατά τη διάρκεια ή εξ αφορμής της εργασίας τους. Η υποχρέωση αυτή εξακολουθεί να υφίσταται και μετά τη λύση της σύμβασης εργασίας. θ) Να επιδεικνύουν ευσυνειδησία, προθυμία και να καταβάλλουν κάθε επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. ι) Να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρείας και να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και την πείρα τους στην ευόδωση των εργασιών της. ια) Να συμπεριφέρονται προς κάθε προϊστάμενο, υφιστάμενο, ομοιόβαθμο ή τρίτο ευπρεπώς και κατά τρόπο που δεν προσβάλλει την επιχειρηματική και κοινωνική εικόνα και τη φήμη της Εταιρείας. ιβ) Να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις. ιγ) Να απέχουν από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας ή των πελατών της. ιδ) Να αποφεύγουν δοσοληψίες που δημιουργούν υποχρεώσεις προς υποψήφιους επενδυτές της Εταιρείας. ιε) Να διατηρούν με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που τους παρέχεται από την Εταιρεία στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας τους. ιστ) Να τηρούν τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια της Εταιρείας, να αναφέρουν αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή

μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους, ιζ) Να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή της οικογενειακής τους κατάστασης και/ή της διεύθυνσης κατοικίας τους, όπως και κάθε γεγονός, περιστατικό ή κατάσταση που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή τους σχέση με την Εταιρεία ή να αποτελέσει νομική βάση για οποιαδήποτε αξίωσή τους έναντι της Εταιρείας. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων ή περιστατικών, αρχίζουν αποκλειστικά από την ανωτέρω αναγγελία, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη της Εταιρείας. ιη) Να αποφεύγουν να περιέλθουν σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων και πάντως να ενημερώνουν αρμοδίως αμέσως μόλις τυχόν αυτό συμβεί.

2. Στους εργαζόμενους δεν επιτρέπεται, ιδίως: α) Να συμμετέχουν συστηματικά σε τυχερά παιχνίδια με χρήματα, πέραν των εξαιρετικών περιπτώσεων καθαρώς κοινωνικού χαρακτήρα, όπου η επιδίωξη χρηματικού κέρδους απουσιάζει ή είναι εντελώς ασήμαντη. β) Να προβαίνουν σε παράνομη χρήση ή εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας, καθώς και οποιουδήποτε εγγράφου, σχεδίου, λογισμικού κ.τ.λ. γ) Να λαμβάνουν, αμέσως ή εμμέσως, είτε οι ίδιοι είτε μέλη της οικογένειάς τους, δώρα, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, από υποψήφιους επενδυτές της Εταιρείας ή τρίτους, σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητα τους ως εργαζομένων, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την παραπάνω ιδιότητά τους. Σε κάθε περίπτωση, κάθε τέτοιο προσφερόμενο δώρο θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως στην Εταιρεία. δ) Να χρησιμοποιούν χωρίς νόμιμη άδεια αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 11

Πρόσθετες υποχρεώσεις Προϊσταμένων

Εργαζόμενοι οι οποίοι ασκούν καθήκοντα προϊσταμένου έναντι των συναδέλφων τους, οφείλουν, ιδίως: α) Να τηρούν απαρέγκλιτα όλες τις υποχρεώσεις τους ως εργαζόμενοι. β) Να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο

αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εργασία. γ) Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών, αποφάσεων και εγκυκλίων της Εταιρείας. δ) Να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών τους. ε) Να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται. στ) Να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους. ζ) Να επιδεικνύουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους. η) Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας. θ) Να αξιολογούν αντικειμενικά τους υφισταμένους τους. ι) Να εφαρμόζουν την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Άρθρο 12

Τίτλοι – Δικαίωμα Υπογραφής

Η χορήγηση από την Εταιρεία σε εργαζόμενο οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Εταιρείας και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών – λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμό, ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον εργαζόμενο, ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, και μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε.

Άρθρο 13

Υπηρεσιακοί φάκελοι – Αρχείο Προσωπικού

1. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί για κάθε εργαζόμενο προσωπικό φάκελο, σε έγγραφη ή/και ψηφιακή μορφή, στον οποίο περιλαμβάνεται κάθε πληροφορία, γεγονός και έγγραφο που αφορά στην υπηρεσία του εργαζομένου (όπως ιδίως, προσόντα, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, ημερομηνία γέννησης, ημερομηνία πρόσληψης, προαγωγές, άδειες, έντυπα αξιολόγησης, πειθαρχικές ποινές, επιβραβεύσεις, υπηρεσιακές μετακινήσεις, προϋπηρεσία κ.α.). 2. Τα ως άνω αρχεία

τηρούνται με σεβασμό στη νομοθεσία, ιδίως περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 14

Αξιολόγηση προσωπικού

1. Το προσωπικό της εταιρείας αξιολογείται ετησίως με βάση συγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης.
2. Το πρώτο εξάμηνο της εργασίας κάθε νεοπροσλαμβανομένου στελέχους θεωρείται δοκιμαστικό. Η συνέχιση της εργασιακής σχέσης του σχέσεως εξαρτάται από την θετική αξιολόγηση της απόδοσής του που διαπιστώνεται με βάση το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού της εταιρίας.
3. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού περιλαμβάνει ως κριτήρια τις ιδιότητες εκείνες που διακρίνουν τους / τις υπαλλήλους από άποψη ατομικής απόδοσης και επαγγελματικής συμπεριφοράς. Η αξιολόγησης βάση των κριτηρίων αυτών θα γίνεται με τη συμπλήρωση ετησίως του Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης. Ειδικότερα για τους /τις νεοπροσλαμβανομένους / νες η συμπλήρωση του δελτίου αυτού γίνεται με το πέρας του πρώτου εξαμήνου της εργασίας τους. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται από τον / την Προϊστάμενό της οργανωτικής Μονάδας που εργάζεται και σε κάθε περίπτωση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας.
4. Κάθε εργαζόμενος/ η δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης.
5. Η εξειδίκευση των κριτηρίων και οι διαδικασίες εφαρμογής του Συστήματος Αξιολόγησης αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 15

Πειθαρχικός έλεγχος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράληψη, που οφείλεται σε υπαιτιότητα (δόλο – αμέλεια) του / της υπαλλήλου και που μπορεί να καταλογιστεί. Το υπηρεσιακό καθήκον

προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο/ η υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του / της έχουν ανατεθεί, καθώς και από την αποστολή της εταιρείας, όπως αυτή καθορίζεται στον ιδρυτικό της νόμο και το Καταστατικό της. Για τον προσδιορισμό των πειθαρχικών παραπτωμάτων ισχύουν αναλογικά και εφαρμόζονται και οι διατάξεις των άρθρων 106 και 107 του ν 3528/2007, όπως ισχύει.

2. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκεί ο Διευθύνων Σύμβουλος και το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας για όλο το προσωπικό.

3. Πειθαρχικές ποινές είναι:

- Η έγγραφη επίπληξη
- Το πρόστιμο μέχρι 50% των αποδοχών ενός μήνα
- Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας

4. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος. Για κάθε πράξη ή παράλειψη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές της προηγούμενης παραγράφου, πλην της πειθαρχικής ποινής της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, η οποία επιβάλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν ο Διευθύνων Σύμβουλος εκτιμά ότι λόγω της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος πρέπει να επιβληθεί ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, παραπέμπει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται σε δύο χρόνια από τότε που έγιναν γνωστά σε οποιοδήποτε αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

6. Η διαδικασία άσκησης του Πειθαρχικού ελέγχου περιλαμβάνει απαραιτήτως την κλήση του / της υπαλλήλου σε απολογία και ανάλογα με τη σοβαρότητα της υπόθεσης μπορεί να διεξάγεται πριν από την κλήση σε απολογία διοικητική εξέταση. Διοικητική εξέταση μπορεί να γίνει και μετά την κλήση σε απολογία, αν διαπιστωθεί ανάγκη περαιτέρω διευκρίνησης της υπόθεσης.

7. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση έγγραφης απόφασης του αρμοδίου οργάνου, η οποία απαλλάσσει τον υπάλληλο είτε επιβάλλει πειθαρχική ποινή. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται στον υπάλληλο με απόδειξη.

8. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων είναι τελειωτικές και αμετάκλητες.

9. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 16

Λύση εργασιακής σχέσης

1. Πέραν των λοιπών λόγων λύσης της σύμβασης εργασίας, που προβλέπονται στην εργατική νομοθεσία και όλοι ισχύουν, η σύμβαση λύεται και με μονομερή καταγγελία από μέρους της Εταιρείας (απόλυση), η οποία ασκείται εντός του πλαισίου του νόμου.

2. Η απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία.

Άρθρο 17

Λοιπές Διατάξεις

1. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, οι διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και οι ατομικές συμβάσεις εργασίας του προσωπικού. Σε περίπτωση που κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια διατάξεων του, αυτές ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η παράλειψη της Διοίκησης ή του εργαζομένου, σε μία ή περισσότερες περιπτώσεις, να κάνει χρήση δικαιώματος που παρέχει ο παρών Κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση, ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου του παρόντος ή της ατομικής

σύμβασης. Τυχόν παράλειψη εφαρμογής διατάξεως του Κανονισμού δεν αποτελεί κατάργηση της διατάξεως ή παραίτηση από αυτή.

3. Η γνωστοποίηση του παρόντος Κανονισμού, και κάθε τροποποίησής του, στο προσωπικό είναι υποχρεωτική για την Εταιρεία.

4. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπόκεινται σε αναθεώρηση εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Κάθε αναθεώρηση τίθεται σε ισχύ με απόφαση εποπτεύοντος Υπουργού που δημοσιεύεται σε περίληψη στο Τεύχος Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Εταιρείας, όπως καθορίζονται στον παρόντα οργανισμό, είναι ενδεικτικές και περιλαμβάνεται σε αυτές και κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητά, αλλά εμπίπτει στην αποστολή και τους σκοπούς κάθε οργανικής μονάδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Οκτωβρίου 2013

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΟΥΡΝΑΡΑΣ

ΥΦΥΠ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΜΗΤΑΡΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004